تنمية المقتنيات في المكتبات
ومراكز المعلومات

دكتور

محسن السيد العريني

أستاذ علم المكتبات والمعلومات المساعد

كلية الآداب – جامعة القاهرة

٢٠١٤

جميع حقوق الطبع محفوظة للمركز

١٤٣٥هـ - ٢٠١٤م

تم التنسيق والإخراج الفنى

بإدارة إنتاج الكتاب بالمركز

ت/ ٠٢ ٣٣٣٣٢٩٠٩

Email: entagalketab@yahoo.com

إهداء

إلى ابنـي محمـود

مع تهانينا القلبية له بالدكتوراه ،،،

والـتي تعـد أولى درجـات الطمـوح العلمـي لـه وبدايـة خطواته نحو مستقبل علمي زاخر بمشيئة الله.

المحتويات

مقدمة

يهدف الكتاب التعريف بأسس تنمية المقتنيات في المكتبات ومراكز المعلومات وكيفية الحصول على مصادر المعلومات التقليدية منها وغير التقليدية، ويتطرق إلى إجراءات الاقتناء وتنظيم العمل في إدارة التزويد ومصادر التبادل والإهداء وسياسة الشراء.

ويتناول الفصل الأول المبادئ الأساسية التي تعتمد عليها تنمية المقتنيات وسياسة تنمية المقتنيات وأساليب الحصول على مصادر المعلومات وكيفية الحصول على الكتب والمشكلات التي تواجه المكتبات في الحصول على الكتب المحلية منها والأجنبية وكيفية التغلب على هذه المشكلات.

ويستعرض الفصل الثاني إجراءات ومصادر الاقتناء وتنظيم العمل في قسم التزويد وسجلاته وسياسة الشراء ومصادر الاقتناء كالتبادل والإهداء وتقييم المقتنيات وأنواع المواد المكتبية ومصادرها.

ويتطرق الفصل الثالث لاختيار واقتناء المطبوعات الدورية وأسس اختيار الدوريات وتقسيماتها وإجراءات الحصول عليها.

ويشتمل الفصل الرابع على طرق اقتناء تقارير البحوث والرسائل الجامعية وخصائصها وأهمية الرسائل الجامعية ومشكلات الحصول عليها.

ويعرض الفصل الخامس لأساليب اقتناء المعايير الموحدة والمطبوعات الحكومية لأهمية المطبوعات الحكومية وأشكالها الببليوجرافي .

ويتعرض الفصل السادس لكيفية أعمال المؤتمرات وبراءات الاختراع لأعمال المؤتمرات، ويتعرض لبراءات الاختراع كمصدر للمعلومات ومشكلات الحصول عليها ويعرض للتعاون الدولي في مجال براءات الاختراع.

ويتناول الفصل السابع مصادر المعلومات الحديثة حيث يعرض لأهمية وأنواع المصغرات الفيلمية ومميزاتها ومشكلات الحصول عليها كما يعرض لمزايا مصادر المعلومات الإلكترونية وكيفية تنمية مجموعات المكتبة منها، كما يتطرق إلى أدوات اختيار هذه المصادر ومعايير اختيارها والقيود التي تفرض على استخدام وتوزيع هذه المصادر ويختم الكتاب بتطبيقات ونماذج إرشاديه من الأسئلة والأجوبة المختارة لتساعد الطلاب على الاسترشاد بها وهى فى فصل مستقل وقائمة بالمصادر العربية منها والأجنبية.



الفصل الأول
تنمية المقتنيات

الأهداف:

يهدف هذا الفصل إلى شرح المبادئ الأساسية التى تعتمد عليها تنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات ويبرز دور وأهمية سياسة تنمية المقتنيات وكيفية الحصول على مصادر المعلومات التقليدية من الكتب والدوريات.

العناصر:

- المبادئ الأساسية التي تعتمد عليها تنمية المقتنيات.
- أهمية سياسة تنمية المقتنيات .
- أنماط الإفادة من أوعية المعلومات.
- نماذج من أشكال أوعية المعلومات.
- نماذج فئات المستفيدين.
- تحديد مسئولية تنمية المقتنيات.
- صياغة السياسة وإقرارها.
- تنمية المقتنيات من مصادر المعلومات.
- الكتب.

يعبر مصطلح تنمية المقتنيات على عملية التحقق من مظاهر القوه ومواطن الضعف في رصيد المكتبة من أوعية المعلومات في ضوء احتياجات المستفيدين والموارد المتاحة للمكتبة.

المبادئ الأساسية التي تعتمد عليها تنمية المقتنيات:

١- مراعاة التوافق بين تنمية المقتنيات واحتياجات المستفيدين.

٢- الأخذ في الاعتبار البرامج التعاونية للتزويد على المستويين المحلي والدولي.

٣- أن تغطي كافة أشكال أوعية المعلومات.

٤- أن تحاول الابتعاد عن الأحكام الشخصية في عملية الاختيار.

٥- تعتمد تنمية المقتنيات على الخبرة والاحتكاك والإلمام بسوق النشر.

- **وعاده ما يحكم سياسة تنمية المقتنيات العوامل الأساسية التالية:**

١- الموارد المادية والبشرية المتاحة.

٢- نوعية المعلومات المتاحة للاقتناء.

٣- إمكانية الإفادة من مقتنيات المكتبات الأخرى من خلال برامج التعاون.

٤- تلبية احتياجات جمهور المستفيدين من خدمات المكتبة.

وتختلف برامج تنمية المقتنيات باختلاف أنواع المكتبات حيث تحرص هذه البرامج على أرضاء احتياجات المستفيدين وتحرص المكتبات المدرسية على سبيل المثال، بالاقتناء الفعلي لقلة اعتماداتها المالية، نجد المكتبات الجامعية والمتخصصة أكثر ميلا للشمول في حدود أهتماماتها التخصصية وتتجه المكتبات الوطنية إلى المحافظة على وظيفتها التاريخية والتراثية.

وقد استخدمت مصطلحات أخرى مترادفة لتنمية المقتنيات منها اختيار الكتب، الاقتناء، التزويد، الإمداد وقد تستخدم هذه المصطلحات تبادليا للتعبير عن الأنشطة المستخدمة في سياسة تنمية المقتنيات.

سياسة تنمية المقتنيات:

وتعبر مثل هذه السياسة عن خطة المكتبة في المحافظة على تنمية مقتنياتها بصفه منتظمة والقيام بعلاج أوجه النقص في مجموعاتها بالإضافة إلى تعرف

القائمين على هذه السياسة بالمجالات الموضوعية وفئات الأوعية المطلوبة للاقتناء بالإضافة إلى حرصها على تلبية احتياجات المكتبة والحرص على تحقيق أهدافها وأهداف المؤسسة الأم التي تخدمها.

☒ **وتعتمد سياسة تنمية المقتنيات في أي مكتبة على ثلاثة عوامل أساسيه:**

١- جمهور المستفيدين بكافة فئاتهم وميولهم.

٢- مجتمع أوعية المعلومات بكافة أشكالها وبغزارة إنتاجها وتنوع خصائصها وتفاوت مستوياتها وارتفاع معدلات نموها.

٣- الموارد المادية والبشرية المتاحة للمكتبة.

ويمكن إضافة عامل أخر يؤثر على سياسة تنمية المقتنيات وهو الفرص المتاحة أمام المكتبة للتعاون وتقاسم الموارد.

وتعتبر مقتنيات أية مكتبة من أهم العناصر المميزة لهوية هذه المكتبة ومن المعايير التي تقاس عليها كفاءة المكتبة وتتميز بها طبيعتها.

وقد ارتبطت تنمية المقتنيات بالإجراءات الروتينية لموارد التزويد وسجلاته وقتا طويلا وبدا الاهتمام بالجوانب الاجتماعية والفكرية والاقتصادية الخاصة بترشيد الاقتناء وإدارة أرصدة المكتبات بما يحقق فاعلية التكلفة.

☒ **وقد حدث هذا التطور استنادا إلى عاملين هامين هما:**

١- ما أسفرت عنه دراسات الإفادة من المكتبات وما جاءت به نتائج تقييم المقتنيات.

٢- الظروف الاقتصادية التي أدت إلى تضييق ميزانيات المكتبات.

وعلى المكتبات أن تأخذ بأساليب الإدارة العلمية حتى تضمن ترشيد المقتنيات وتوجيه الموارد المتاحة بما يحقق الكفاءة المنشودة وقد أدت هذه العوامل وغيرها إلى إعادة النظر في مفاهيم التزويد وصياغة أفكار جديدة لمصطلحاته وفي مقدمتها تنمية المقتنيات.

وتشتمل تنمية المقتنيات على اقتناء الأوعية المختلفة لدعم الأنشطة العلمية والثقافية والبحثية والترويجية لمجتمع المستفيدين.

وتشتمل هذه الأنشطة على التعرف على احتياجات المستفيدين وإقرار سياسة الاقتناء والاختيار والإحلال والاستبعاد وتقييم المجموعات.

وعاده ما يضطلع أعضاء هيئة التدريس بمهمة الاختيار في لمكتبات الأكاديمية بينما يقوم أمناء المكتبات العامة المدرسية بالقيام بهذه المهمة.

أهمية سياسة تنمية المقتنيات:

١- الالتزام بمحاولة تحقيق أهداف المكتبة وفقا لسياسة محدده وتحديد الأولويات التي يتم بناء عليها تخصيص الموارد المالية المتاحة.

٢- ضمان التزام المكتبة بخدمة المستفيدين الحاليين والمستقبليين.

٣- تحديد المواصفات والمعايير اللازمة للاختيار وللتنقية والاستبعاد.

٤- تنسيق تنمية المقتنيات بين المؤسسات المختلفة سواء من الناحية الجغرافية أو الموضوعية.

٥- الحد من احتمالات التحيز الشخصي وتحقيق التوازن بين المجموعات.

٦- توفير ضمانات الاستمرارية في معايير الاختيار وأسسه.

٧- الارتفاع بمستوي كفاءة إدارة المكتبة وأداء العاملين فيها.

٨- استخدامها كاداه لمواجهة أية اعتراضات خلافيه حول سياسة تزويد المكتبة.

☒ **وبذلك يمكن أن تحقق سياسة تنمية المقتنيات الأهداف الرئيسية التالية:**

١- تحديد سمات المقتنيات.

٢- تدريب المسئوليين عن الاختيار.

٣- الالتزام بمقتضيات التخطيط السليم.

٤- ترشيد توزيع ميزانية الإقتناء.

٥- تفسير الاحتياجات والإجراءات والظروف التي تقوم عليها سياسة تنمية المقتنيات.

☒ **وتشتمل سياسة تنمية المقتنيات على العناصر التالية:**

أ- التمهيد أو المقدمة التي تشرح أهداف المكتبة والمؤسسة الأم لها.

ب- المعلومات التحليلية الدقيقة حول مجالات الاقتناء الموضوعية وأشكال الأوعية المتنوعة.

ج- القضايا المتفرقة الخاصة بمصادر الاقتفاء وتقييم المقتنيات (تنقية استبعاد، إحلال) والرقابة.

أنماط الإفادة من أوعية المعلومات:

☒ **يمكن تقسيم المعلومات إلى الفئات الأربع التالية:**

١- معلومات اجتماعيه أو نفعيه – احتياج الفرد إلى المعلومات لمواجهة تحديات الحياة اليومية.

*مرفق بالملحق سياسة تنمية مقتنيات مكتبة مبارك العامة للإطلاع والإفادة.

٢- معلومات ترويجية – وهي المعلومات التي تلبي اهتمامات الفرد الترفيهية وتنمي قدراته على التذوق.

٣- معلومات مهنيه – تلك التي تمكن الفرد من النهوض بأعباء مهنته.

٤- معلومات تعليمية – وهي التي تلبي المتطلبات الأكاديمية أو ترضي برنامج دراسي معين.

ويمكن للقائمين على التزويد وتنمية المقتنيات الاستفادة من دراسات الإفادة من أوعية المعلومات ومرافقها عند وضع سياسة لتنمية مقتنيات المكتبة وذلك بهدف التعرف على مدي الطلب لنوعيات معينه من هذه الأوعية.

نماذج من أشكال أوعية المعلومات:

١- مطبوعات: كتب، صحف مجلات، دوريات.

٢- مصغرات فيلمية: شرائح، أفلام، صور.

٣- مواد سمعبصريه: تسجيلات سمعيه وبصريه (أشرطه واسطوانات).

٤- مطبوعات ذات طبيعة خاصة:

- تقارير، نشرات، أطروحات، أعمال المؤتمرات، براءات الاختراع، المواصفات القياسية.

٥- مواد غير مطبوعة مثل المخطوطات:

٦- مواد ذات طبيعة خاصة:

النوت الموسيقية، الخرائط، الوثائق الرسمية والمجسمات.

٧- منتجات تكنولوجيا المعلومات: مثل الأوعية الإلكترونية ومنتجات بنوك المعلومات، أوعية الليزر وشرائط الحاسبات.

نماذج من فئات المستفيدين:

☒ **يمكن تقسيم فئات المستفيدين وفقا للفئات التالية:**

١- وفقا للعمر كبار، شباب، أطفال، حديثو التعلم.

٢- وفقا للمرحلة التعليمية: تلاميذ المدارس، مدرسين إداريين، أعضاء هيئات تدريس، طلبة الجامعات، طلبة الدراسات العليا والباحثين.

٣- وفقا لتقسيمات فئوية:

مثل: الخريجون، الممارسون، رجال الإدارة، أعضاء المجالس النيابية والمحلية، موظفون.

٤- فئات خاصة:

مثل المعاقون، نزلاء المؤسسات (مستشفيات) سجون، أصلاحيات.

ومما تجدر ملاحظته أن هناك تغيرا مستمرا في أشكال الأوعية.

وعلى القائمين بتنمية المقتنيات مسايرة التطورات الجارية في هذا المجال وملاحقتها من خلال قنوات الاتصال المختلفة.

- **وتتحدد كثافة التغطية في الحدود الموضوعية من خلال المستويات الأربع التالية:**

أ- التغطية العامة – اقتناء الكتب العامة الخفيفة التي تخدم القارئ العادي.

ب- المجموعات التعليمية أو العملية – اقتناء الأوعية الحديثة منها مع مجموعه من أعداد المرجعية.

ج- المجموعات البحثية – اقتناء جميع المطبوعات التي تخدم أغراض الإعارة وخدمة المراجع كما تخدم المراجع البحث المفرط في التخصص.

د- المجموعات الشاملة – اقتناء كل ما يمكن اقتناءه بما فيها المواد المتحفية والأوعية الأرشيفية والمخطوطات وتدبير المبالغ اللازمة لهذا الاقتناء الشامل.

ويمكن لكل مكتبة أن تختار من بين هذه المستويات والأنماط وما يناسبها وفقا لطبيعتها ووظائفها وأهدافها. كما يمكن لبعض المكتبات كالمكتبة القديمة مثلا. أن الجمع بين أكثر من مستويين من اجل حقيق أقصي درجات الاكتمال والشمول في تغطية الإنتاج الفكري القومي والعالمي.

كما يمكن تحديد فئات المستفيدين وأنواع الأوعية ولتحديد مستوي الاقتناء المطلوب بما يتفق مع طبيعة المكتبة والموارد المادية المتاحة.

تحديد مسئولية تنمية المقتنيات:

تقع المسئولية على مدير المكتبة في المكتبات الصغيرة وعلى رئيس وحدة أو إدارة تنمية المقتنيات في المكتبات الكبيرة بالإضافة لذلك وتقع المسئولية تبعا

لاختلاف أنواع المكتبات على احدي أو كل الفئات التالية:

١- المستفيدون.

٢- المكتبيون.

٣- أخصائيو الموضوع.

٤- لجان المكتبة.

٥- وقد تعتمد على قائمة معياريه معده مركزيا كدليل للاختيار وينبغي أن تكون مسؤولية الاختيار واضحة ومحدده حتى يتم تنظيم عملية الاختيار.

- **الهدايا:**

ينبغي أن يكون موقف المكتبة واضحا من الهدايا في إطار سياسة تنمية المقتنيات كما ينبغي أن تتمتع المكتبة بحرية كاملة في استغلال أو قبول أو رفض ما يرد لها عن طريق الهدايا ولا تخضع لأية قيود يفرضها المهدون.

- **التنقية والاستبعاد:**

ينبغي تنقية مجموعات المكتبة دوريا واتخاذ القرارات المناسبة لاستبعاد ما تراه المكتبة من مجموعات وينبغي أن ترد عوامل التنقية والاستبعاد في السياسة المكتوبة لتنمية مقتنيات المكتبة.

- **الإحلال والنسخ المكر ة:**

ينبغي أن تتضمن سياسد تنمية المقتنيات أية توجيهات متعلقة بشراء نسخ مكرره أو شراء نسخ بدلا من خري تالفة أو مفقودة أو البحث عن نسخ لطبعات نفذت وقد يكلف هذا المكتبة الكثير من الجهد والوقت والمال وقد لا تكون المكتبة بحاجه لمثل هذه النسخ المكررة.

- **الرقابة وشكاوي القراء:**

يجب أن تنص سياسة تنمية المقتنيات على الخطوات التي يمكن اتخاذها لمعالجة شكاوي القراء من بعض المقتنيات التي لا تقتنيها المكتبة أو الشكاوي

المتعلقة بالمواد المقتناة ضمن مجموعات المكتبة.

- **التقييم:**

ينبغي أن تتضمن سياسة تنمية المقتنيات تحديد طرق وأهداف تقييم مجموعات المكتبة وذلك بهدف التعرف على مظاهر القوه أو مواطن الضعف في تلك المجموعات.

صياغة السياسة وإقرارها:

تبدأ سياسة المقتنيات بدراسة مجتمع المستفيدين ودراسة الممارسات الحالية لتلك السياسة ومعرفة ما هي الأهداف التي تحققت، كما ينبغي معرفة القيود والمشاكل التي واجهت عملية تنمية المقتنيات ومطابقة الحيز المتاح بالمكتبة لتلقي كافة المواد المراد الحصول عليها.

وينبغي أن تتم صياغة السياسة من أجل تقييم فعالية مقتنيات المكتبة وتنقية تلك المقتنيات والتوزيع الأمثل لميزانية الاقتناء.

مسؤولية صياغة سياسة الاقتناء وإقرارها:

- تقع المسؤولية الأولي لصياغة السياسة للعاملين بالمكتبة وبإدارة التزويد على وجه الخصوص. بالإضافة إلى الاسترشاد باحتياجات المستفيدين وأرائهم ثم تقدم هذه السياسة لأعلى سلطه إداريه لإقرارها وتدبير الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذها.

استخدام المستفيدين(*):

- لها تعريف لتنمية المقتنيات ولها وظيفتين أساسيتين:

١- يتم فيها الأداء من خلال تنمية المقتنيات اختيار المواد وإجراءات التزويد والإهداء والاستبعاد والحفظ والملكية الفكرية والوظائف الأخرى.

- وتهتم بأخبار موظفي المكتبة عن عمليات تنمية المكتبة نفسها والتي منها

(*) http ://www.dlanpr.lib.nz.us/collman.htm.

على سبيل المثال:

١. سياسات تنمية المكتبات.

٢. تقدير سياسات المجتمع.

٣. تقدير المجموعات.

وهذا خاص بتنمية المقتنيات في المكتبة.

وفي غضون العصور الأخيرة من القرن الماضي بدا الاهتمام بدراسات الإفادة بالمكتبات ومراكز المعلومات وكان لهذه الدراسات ابلغ الأثر على توجيه تنمية المقتنيات.

كما بدا الاهتمام بتقسيم المقتنيات إلا انه بدا الاهتمام بالكيف بدلا من الافتخار بالكم من موجودات المكتبة ونتيجة لذلك بدا التفكير في تطبيق مبادئ الإدارة العلمية على المكتبات خاصة بعد تأثير المكتبات بالظروف الاقتصادية التي انعكست على المكتبات.

وهدف ترشيد المكتبات وتوجيه المواد المتاحة فيما يحقق الإدارة المنشودة وفعالية التكلفة.

والتي منها على سبيل المثال تنمية المكتبات والتعرف على مجتمع المستفيدين وسياسة الانتقاء واختيار المواد والاستبعاد والإحلال وتنمية المواد.

والموارد المتاحة ومدي التجميع بلا ترشيد أو بلا تقييم هو السائد إلى أكثر من الستينات من القرن الماضي.

وكانت السياسة المتبعة هي سياسة التجميع فقط. ومن هذا يتضح شئ مهم هو كيفية معرفة مظاهر القوه ومواطن الضعف لا يهتم بالفهرسة ولا بالتصنيف لان كل المكتبات جميعها تشترك في هذه العمليات (تصنيف ديوي العشري – الكونجرس) المكتبات عموما تزهو وتفتخر بالمجموعات التي لديها فعلى سبيل المثال أن أحد المكتبات تفتخر بما لديها من مجموعه كتب شرق أسيا وغيرها من المكتبات.

مواطن الضعف ترشد في معرفة تنمية المجموعات الضعيفة في المكتبة والتي تحتاج إلى تزويد وتنمية.

ومظاهر القوه لابد للمكتبات أن تجمع اكبر مجموعه في احد المواد المخطوطات مثلا لابد لها أن تبرزها وتعلن عن نفسها.

- وتحكم تنمية المقتنيات العوامل التالية:

١- المواد المادية والبشرية المتاحة.

٢- جمع أوعية المعلومات.

٣- إمكانية الإفادة في البرامج التعاونية.

٤- احتياجات المجتمع. من المواد المادية حتى توفر لنا ما احتاجه أو أن أوفر المواد حسب الميزانية.

٥- الناحية البشرية: هل المسئول عن التزويد كفئا أم لا.

٦- تنوع أوعية المعلومات في المكتبة وعدد النسخ المتوفرة.

هل المستفيدين يستفيدون من المواد أم لا.

هل أخر ما يحتاجه المستفيدون من المواد.

المجتمع الذي تخدمه الجامعة:

- طلاب دراسات عليا – بكالوريوس أعضاء هيئة تدريس عاملون وموظفون.

- أما المكتبة العامة: تشمل كافة فئات المجتمع المكتبة المدرسية تخدم طلاب المدرسة والمدرسين والإدارة.

مصطلحات سياسة تنمية المقتنيات:

وأحيانا تستخدم تحت مصطلحات أخرى سياسة. اختيار اقتناء، وتشتمل هذه وتلك على أنشطة الاقتناء والتنقية والاستبعاد، وتوفر السياسة المحافظة

والاستفادة من مظاهر القوه ومواطن الضعف أو النقص في مجموعات المكتبة.

على سبيل المثال:

يذهب طالب إلى مكتبة الكلية ويرى مجموعه الكتب في المعارف العامة ثم يذهب إلى المكتبة المركزية ويقارن بين عدد الأرفف ويحاول معالجة المجموعات الأقل لأنه يدل على مواطن الضعف.

ماذا تعني سياسة تنمية المقتنيات؟

هى عمل سياسة أو وثيقة مكتوبة تشتمل على خطه العمل والمجالات الموضوعية والفئات النوعية التي ينبغي أن تقتنيها المكتبة، وهي أداه من أدوات العمل وتشتمل على المجتمع والمواد المتاحة بالمكتبة وخارجها، وينبغي أن تكون هذه السياسة ديناميكيه بحيث يتم رصد أي تغيرات قد تطرأ على مجتمع المستفيدين مع ملاحظة هذا التغير يتم رصده من خلال جمع البيانات وتحليلها والاتجاهات وتحديد المسؤولية وعلى من يقع الاختيار.

أهمية سياسة تنمية المقتنيات:

- تكمن سياسة تنمية المقتنيات في العوامل التالية:

١- العمل على تحقيق أهداف المكتبة وتحديد الأولويات فيها.

٢- ضمان الالتزام بتوفير الخدمة لكافة فئات المجتمع الذي تخدمه المكتبة.

٣- المساعدة في تحديد المواصفات والمعايير النوعية والاختيار والتنقية.

٤- الإحاطة بمجال المقتنيات وطبيعتها والتعريف بها.

٥- الحد من التحيز الشخصي في الاختيار.

٦- توفير أداه لتدريب العاملين الجدد في قسم التزويد وهذه الأداة مهمة لجميع الأقسام وليس التزويد فقط حتى يستفيد منها الجميع.

٧- توفير ضمانات الاستمرارية والثبات والاستقلال وأكثر شيء يؤثر ويعوق عملية تنمية المقتنيات عدم الاستمرارية والثبات والاستقرار.

٨- لابد من تخصيص الميزانية مثل ميزانية اشتراك الدوريات لا يشتري بها كتباً هذا خطأ، أو ميزانية شراء الكتب يسافر بها للمؤتمرات وهذا أيضاً خطأ.

٩- توفير أداة لتقييم العاملين باستمرار.

١٠- التزام المكتبة بالإدارة العلمية الحديثة والإدارة العلمية مهمة في الأساس.

١١- الزيادة في توزيع حصص المعلومات.

١٢- الارتقاء بمستوي إدارة المكتبة.

١٣- الاسترشاد بالسياسة المكتوبة والسياسة الجدلية والخلافية.

- ويمكن أن تحقق سياسة تنمية المكتبات الأهداف التالية:
  - تحديد سمات المقتنيات.
  - ترشيد توزيع ميزانية الانتقاء.
  - الالتزام بعمل الإجراءات المتبعة.
- وتشمل سياسة تنمية المقتنيات على الذي يعرف بأهداف المكتبة والمعلومات التي تتصف بالمجالات الموضوعية التي تركز عليها المكتبة وأشكال المقتنيات بالإضافة إلى أهم مصادر الاقتناء والتقييم والتنقيح والاستبعاد والإحلال والرقابة.
  - التمهيد: ويشمل الافتتاحية وأهداف المكتبة والبيانات التالية:

١- وصف المجتمع المستفيد من الخدمة وما هي الملامح المميزة لهذا المجتمع.

٢- التحقق من فئات المستفيدين الحقيقيين وضمان توفير احتياجاته.

٣- القيام بحلول مشكلات المجالات الموضوعية والمقتنيات واختيار

نوعية هذه المقتنيات وأشكال الوسائط وأكثر المشكلات التي تواجهها أشكال المقتنيات.

٤- معرفة احتياجات المستفيدين والبرامج والمقررات المطلوب تحديدها.

٥- تحديد الأولويات التي تحتاجها المكتبة وتحديد عدد النسخ. ولابد من وجود كتاب لا يعار حتى لو كان متوفراً عدد من النسخ منه لماذا؟ حتى يكون للاستخدام الداخلي للمكتبة فقط حتى لا تفقد المكتبة احد مقتنياتها والمحافظة عليه من سوء الاستخدام.

٦- مدى إمكانية استفادة المكتبة من البرامج التعاونية وتقاسم المواد.

المجالات الموضوعية والأشكال النوعية للمقتنيات:

يمكن تقسيم المقتنيات الموضوعية إلى مجالات موضوعيه أم وفقا للتصنيف المتبع أو الأقسام العلمية الموجودة داخل الكلية.

بعض المكتبات تجعل للأقسام قاعات متخصصة مثل علوم اجتماعيه – إنسانيه علوم بحته غير ذلك.

ومن ثم تحديد نوعية الأشكال للأوعية المطلوبة لاقتنائها واحتياجات واهتمامات المستفيدين وتحقيق التوازن بين المجالات المطلوبة ومجتمع المستفيدين.

وتحديد فئات المستفيدين وفقا لنوع المكتبة كما تحدد فئات الأوعية من كافة أشكال المواد (مطبوعة غير تقليديه – غير أوليه ثانوية). مع ضرورة المتابعة الدورية للأشكال النوعية مثال: توفير المصادر بكافة الأشكال في تكنولوجيا الاتصال والمصادر الإلكترونية وتحدد ذلك بكثافة التغطية في الحدود الموضوعية في مكتبة جامعية مثلا في المستويات التالية:

- مجموعات التغطية العامة في كافة مجالات المعرفة.
- المجموعات التعليمية والعملية.

- المجموعات البحثية والمجموعات الشاملة.
- ويتم اقتناء الكتب العامة والمواد المرجعية واقتناء المجموعات التي تعتني بأغراض البحث وتحديد فئات المستفيدين والأوعية ومستوي مستوي المجموعات ومسؤولية الاختيار وتختلف مسؤولية الاختيار باختيار أوعية المعلومات ويمكن أن تقع مسؤولية الاختيار على احد المستفيدين – الموظفين.
- مسئول التزويد – رؤساء الأقسام – لجنة المكتبة – مدير المكتبة – لجنة الأقسام – الإدارة المركزية.
- مما يمكن الاسترشاد ببعض التوجيهات والمعايير التي تتبعها بعض المكتبات سواء كانت عامة أو مدرسية أو أكاديمية؛ وذلك حتى لا يكون هناك اختيار ذاتى.

في الولايات المتحدة فرضت ضرائب على من يدخلها مثل أي مرفق عام (المدرسة – المستشفي)؛ وذلك من اجل عمل صرف ذاتي حيث كانت المكتبات العامة يطلق عليها فى البداية مكتبات الاشتراكات وفي الوقت الحاضر لا تستطيع أن تزود المكتبة بكل ما يصدر حتى لو كان معها عشره ملايين ريال، أما في الماضي فقد كانت عشرة آلاف ريال تزود المكتبة بكل ما في السوق.

- في الولايات المتحدة يوجد قانون باسم:

- PL 480.

- وهي اختصار لكلمة:

- Public Law 480.

- تبناه رئيس الولايات المتحدة جونسون عام ١٩٦٨م.

طرق اقتناء الكتب

ما زال الكتاب هو المصدر الأساسي للمكتبات وذلك لاعتباره الوعاء الرئيسي للدراسات الشاملة في جميع المجالات.

يتم تقسيم الكتب على الأساس النوعي وفقا للأنواع التالية:

أنواع الكتب:

- الكتب الدراسية، الكتب أحادية الموضوع، الكتب المنفردة، الأعمال التجميعية، المطبوعات الرسمية، الكتب التقديميه، والكتب المرجعية.

✓ **أولا- الكتب الدراسية:**

- ترتبط هذه الكتب بالمقررات الدراسية حيث تقوم بالإمداد بالمقرر الدراسي بالأسلوب والمستوي المناسب للدارس وفي الوقت المخصص للمقرر.
- وتشتمل الكتب الدراسية على الحقائق الأساسية والمعلومات والنظريات التي استقرت في مجالاتها.
- وتهدف الكتب الدراسية إلى الأساس التعليمي في العام الأول.

✓ **ثانيا- الكتب المنفردة أو الكتب أحادية الموضوع Monograph:**

- والكتاب المنفرد هو العمل الذي يكرس لدراسة قضيه معينه أو موضوع محدد أو دارسه منهجيه وافيه لمجال ما وهو موجه أساسا للمتخصصين وليس للمبتدئين.
- ويهتم الكتاب المنفرد بالمعلومات الحديثة مثال:
- كتاب عن الموارد الاقتصادية في الوطن العربي.

✓ **ثالثا- الأعمال التجميعية:**

- وهي الأعمال التي تشتمل على عدد من البحوث لمؤلف واحد أو لعدة مؤلفين ومنها على سبيل المثال، الكتب التذكارية التي تصدر لتكريم

العلماء ورجال الفكر.

✓ **رابعا- المطبوعات الرسمية:**

- وهي المطبوعات التي تصدر عن هيئه أو مؤسسه حكوميه أو بتكليف من هيئه حكوميه.
- وتشتمل المطبوعات الرسمية على معلومات تتصل اتصالا مباشرا بنشاط الهيئة أو المؤسسة المسؤلة عن هذه المعلومات. ومنها على سبيل المثال: التقارير، البحوث والاستقصاءات، والقوانين واللوائح ومضابط المجالس النيابية والتعليمات الصناعية والهندسية والكتب السنوية.

✓ **خامسا- الكتب التقديمية:**

- وتمثل وتهدف هذه الكتب إلى إرساء مبادئ موضوع معين أو التمهيد له دون تفصيل. وتهدف أيضا إلى بيان حدود المجال وعلاقته بالمجالات المجاورة واهم مصادر المعلومات فيه الهدف الأساسي إذن هو تهيئة الأذهان للتعامل مع مجال جديد.

✓ **سادسا- الكتب المرجعية:**

- وهي الكتب التي لا تقرا من أولها إلى أخرها ولكن يرجع لها للبحث عن معلومة معينه وقت الحاجة. وتتميز الكتب المرجعية بثلاث سمات أساسيه هي:
- الشمول والإيجاز والتنظيم الوظيفي.

☒ **وتشتمل الكتب المرجعية على النوعيات التالية:**

- المعاجم اللغوية، كتب التراجم، المعاجم (العامة والموسوعية)، الموسوعات ودوائر المعارف، معاجم الأماكن وكتب الحقائق والموجزات الإرشادية والأطالس والوراثيات والأدلة (أدلة أفراد – أدلة هيئات).

مشكلات الحصول على الكتب:

☒ **يمكن ان تنحصر بعض مشكلات الحصول على الكتب في الوسائل التالية:**

- تقسيم الكتب من وجهة نظر الاقتناء، اختيار الكتب، وإجراءات العمل

بقسم التزويد.

✓ أولا- فئات الكتب من وجهة نظر الاقتناء:

- يتم تقسيم الكتب للاقتناء وفقا لمصدر الاقتناء سواء كان مصدر محلي أو مصدر أجنبي.

✓ **أولا- الكتب المحلية:**

☒ **هي الكتب التي تصدر في الدولة التي توجد بها المكتبة وتتوقف طرق الحصول عليها على العوامل التالية:**

أ. حجم ما ينشر محليا ونوعية الناتج ومدي الاعتماد عليه لتلبية حاجة المجتمع من المعلومات.

ب. مدي اكتمال التغطية (الببليوجرافية) للإنتاج الفكري المحلي أو القومي.

ج. مدي تطور تنظيم صناعة النشر بكل عناصرها من طباعه وتسويق وتوزيع.

وتعتمد دراسة خصائص ومتغيرات الإنتاج الفكري المحلي على ما تكلفه الأوعية الورقية من بيانات إحصائية عن هذا الإنتاج كما ويرتبط الاهتمام بالنظام الوطني الببليوجرافي بمدي توافر المعلومات المناسبة للإنتاج والنشر والتوزيع والتجميع والاقتناء.

وينبغي أن ينظر إلى أن الكتاب العربي المحلي لا تحده أية حدود جغرافيه بين أقطار الوطن العربي الواحد.

و فيما يلي بعض القضايا التي تتعلق بالكتاب المحلي العربي:

✓ **أولا- ضبط الإنتاج الفكري العربي:**

بالرغم من اكتمال ضبط الإنتاج الفكري المصري إلى حد كبير من خلال إصدار النشرة المصرية للمطبوعات منذ عام ١٩٥٥ إلا أن ضبط هذا الإنتاج على الصعيد العربي يعد بعيدا عن الاكتمال وذلك لعدة أسباب منها توقف إصدار النشرة العربية للمطبوعات، عدم إصدار ببليوجرافيات قوميه في الكثير من الدول العربية،

عدم وجود تنسيق على المستوي الإقليمي للبلاد العربية في مجال ضبط الإنتاج الفكري العربي.

كما أن أدوات التعريف بالإنتاج الفكري العربي على المستوي التجاري لم تتوافر بشكل فعال ولا ينظم في الصدور منها دليل الكتاب المصري الذي يصدر عن الهيئة العامة للكتاب.

كما لا تتوافر أدوات فعاله للاختيار منها مواد على أساس موضوعي أو على أساس نوعية الأوعية أو على أساس المستوي القرائي.

✓ **ثانيا- الكتب الأجنبية:**

☒ يلاحظ وجود عدم توازن يسيطر على الإنتاج العالمي للكتب بينما توجد دول تتمتع بوفرة في الإنتاج كالدول الأوروبية والأمريكية فهناك دول تعاني من الفقر في هذا الإنتاج وهي دول العالم الثالث ومنها الدول العربية. ويترتب على ذلك أن تلك الدول تواجه الكثير من المشكلات في استيراد الكتب، وتتضح بعض هذه المشكلات على الوجه التالي:

مشكلات الحصول على الكتب الأجنبية:

أ- تأخر وصول الكتب:

- يمكن القول بان الفاصل الزمني بين صدور الكتاب وتوافره في متناول المستفيدين يعوق مسيرة التقدم والتنمية في العالم العربي وحتى مع توافر المخصصات المالية يظل تأخر الكتب الصادرة عن مراكز النشر العالمية أهم المشكلات التي تواجه اقتناء الكتاب الأجنبي في مصر. وعاده ما تعتمد الكثير من المكتبات على انتظار العرض الدولي السنوي للكتاب لكي تقتني منه ما تجده متاحا في سوق النشر الأجنبي ولكن المتاح غير كثير ولا يمثل إلا نسبه ضئيلة من الإنتاج الفكري العالمي المنشور ومن المعروف أن السرعة والفورية في نقل المعلومات

المطلوبة في الوقت الراهن لإمكانية مواكبة الإنتاج الفكري العالمي الحديث في حينه.

- ويعود سبب تأخر الكتب لارتفاع أسعار الشحن واعتماد وصولها في اغلب الأحيان على الشحن البحري لأنه أقل الطرق تكلفه ولكنه أكثرها بطئا في نفس الوقت.

ب- صعوبة الحصول على الكتب القديمة:

- قد تحتاج المكتبات التي تُنّشأُ حديثا إلى بعض الكتب القديمة الأساسية أو تلك التي نفذت طباعتها، وقد تلجأ بعض المكتبات إلى الاعتماد على الاستنساخ الفوتوغرافي، أو التصوير الفيلمي كبديل للنسخ الأصلية من هذه المواد، ولكن أيضاً يصعب الحصول على مثل تلك المواد بسبب تكلفتها العالية، أو بسبب عدم إتاحتها في سوق النشر العادية ويمكن الحصول عليها من خلال ناشرين متخصصين في بيع الكتب القديمة والمستعملة.

ج- قيود التجارة:

- ربما تكون القيود المالية وحظر تحويل العملات الصعبة من أهم الحواجز التي تواجه الحصول على الكتب الأجنبية ولحل هذه المشكلة لجأت اليونسكو إلى استخدام كوبونات توزيع على الدول المشتركة فيها بقدر حصصها المالية المحددة في هذه المنظمة الدولية.

- وقد تسبب مثل تلك القيود تأخر التمويل و تأخر وصول هذه المواد أو تعذر وصولها تماماً.

- ومن الحلول المطروحة للتغلب على هذه المشكلة السماح للدول المتقدمة النامية بإعادة طبع الكتب العلمية الصادرة في الدول المتقدمة في طبعات شعبيه واقتصاديه أو مطالبة الناشرين بإصدار عدة طبعات تتناسب مع الدخل القومي للفرد في هذه الدول.

اختيار الكتب:

- نظرا لهذا الفيض الضخم الذي تفرزه المطابع في كل يوم وفي شتي موضوعات المعرفة وبكل لغات العالم كان الاختيار من بين هذا الكم الهائل هو الخيار المطروح أمام معظم المكتبات مهما ملكت من إمكانيات ماليه أو تكنولوجيه.

☒ **وتعتمد عملية الاختيار على عاملين أساسيين هما:**

١- الميزانيات المحدودة والموارد المادية المتاحة.

٢- تلبية احتياجات واهتمامات المستفيدين في ظل الإمكانات المادية والبشرية المتاحة.

مسؤولية الاختيار:

تقع مسؤولية الاختيار في الأساس على عاتق أمين المكتبة ويعاونه في ذلك رؤساء الأقسام الأكاديمية وأخصائيو الموضوعات والمعلومات واللجان التي تشكلها المكتبة لهذا الغرض وينبغي أن يعاون مسئول التزويد في الاختيار مسئولون من أقسام خدمات القراء والمراجع وان يعتمد الاختيار على تحليل إحصاءات الإعارة من خلال تحليل الاستفسارات المرجعية أو عن طريق مشاركة العاملين بجميع الأقسام وتختلف مسئولية الاختيار طبقا لنوع المكتبة وكبر مجموعاتها وطبيعتها وأعداد المستفيدين من خدماتها وفئاتها.

ويعتمد الاختيار على إدراك الخصائص البنيانية للإنتاج الفكري المتخصص بالإضافة إلى القدرة على تقييم المحتوي الموضوعي لمفردات هذا الإنتاج.

وينبغي أن تؤخذ في الاعتبار إمكانات التنسيق لأنماط التعاون وتقاسم الموارد بين المكتبة ومرافق المعلومات الأخرى وكذلك ما يتصل بتحقيق التوازن في ثبات مقتنيات المكتبة ونمو هذه المقتنيات في المستقبل.

أسس الاختيار:

يعد الالتزام بتلبية اهتمامات المستفيدين هو المبدأ الأساسي في الاختيار.

وعاده ما يوخذ في الاعتبار عدة عوامل كأساس في الاختيار منها مناسبة سعر الكتاب واتساع تغطيته للموضوع ومناسبة مستواه القرائي ومدى حداثة مادته واللغة والشكل التي اخرج بها.

أساليب التعرف على اهتمامات المستفيدين:

١- زيادة الأماكن التي تلتقي فيها التجمعات الرئيسية للمستفيدين.

٢- حضور اجتماعات التخطيط والمتابعة الخاصة بالهيئة التي تخدمها المكتبة.

٣- الاشتراك في الندوات والمحاضرات التي تنظمها المكتبة أو الهيئة التي تتبعها المكتبة.

٤- دراسة التقارير الدورية والأدلة التنظيمية والمطبوعات الأخرى التي تدل على انشطة الهيئة وبرامجها.

٥- حضور الدورات التدريبية التي تهدف إلى التعريف بالهيئة.

٦- استخدام الاستبيانات للحصول على احتياجات المستفيدين واهتماماتهم.

٧- تحليل سجلات الإعارة والاستفسارات عن المعلومات.

- ويمكن مراعاة الاعتبارات التالية للحكم على قيمة الكتاب المراد اختياره: الناشر، المؤلف، المقدم أو المراجع، وضوح التعبير عن أفكار المؤلف والنتائج التي وصل اليها بالإضافة إلى مدى اكتمال المعالجة وتاريخ نشر الكتاب ومدي اشتماله على الكشافات والملاحق والوسائل التوضيحية.

- فضلا على ذلك هناك اعتبارات أخرى ينبغي مراعاتها منها عنصر التكلفة والتغطية واللغة والشكل والإخراج ومستوى عرضه للمعلومات ومدي تناوله في المجلات والعروض النقدية.

مصادر الاختيار:

تهدف المكتبة إلى تحقيق هدفين أساسيين في وضع سياستها للاقتناء أولها

الحصول على الأوعية التي تشكل مجموعة المكتبة الأساسية. وثانيها ملاحقة ما يستجد من أوعية المعلومات لتلبية الاحتياجات الحالية والمستقبلية.

☒ **ويمكن أن تنقسم المصادر التي يمكن الاعتماد عليها في الاختيار إلى:**

أ- المصادر التي تصف الأوعية المتوافرة في الإنتاج الفكري كالببليوجرافيات والفهارس المطبوعة للمكتبات.

ب- المصادر التي تعرف بالأوعية الجديدة والأوعية المرتقبة مثل الببليوجرافيات الجارية وفهارس الناشرين ومقالات عرض الكتب.

☒ **نماذج من أدوات الاختيار:**

١ - الببليوجرافيات المتخصصة التي تهتم بالتخصص في مجال موضوعي معين ومنها على سبيل المثال، الوراقية الدولية للعلوم الاجتماعية.

- International Bibliography of Social Sciences.

- British Scientific and Technical Books.

☒ **ومنها الأعمال التي تعني بعرض مفردات الإنتاج الفكري مصحوبة بشروخ نقدية مثال: Advances in Librarianship.**

٢ - الببليوجرافيات القومية:

- تهدف إلى تغطية الإنتاج الفكري الذي مصدر في دولة ما وان تكفل الدولة حق الإيداع القانوني لمكتبتها القومية.

- ومنها على سبيل المثال النشرة المصرية للمطبوعات والنشرة العربية للمعلومات NUC و BNB.

٣- الببليوجرافيات التجارية:

وهي تقتصر بما يصدره ناشرو دولة ما من إنتاج فكري متاح في سوق النشر وتحتوي على محتويات فهارس الناشرين وتشتمل على بيانات ببليوجرافية ومعلومات عن أسعار الكتب ومنها على سبيل المثال:

- Cummulative Book Index.

- Books in Print , British books in print.

- دليل الكتاب المصري.

٤- فهارس الناشرين وقوائم التوزيع:

- للناشر أو الموزع وهي مصدر الببليوجرافيات التجارية.

٥- الببليوجرافيات المعيارية:

- وهي التي تغطي الإنتاج الفكري لمستويات قرائية معينه أو لفئة معينه من المكتبات أو من القراء.

- A selective bibliography in science and engineering.

- Science Books for a school library.

- ومثل النشرة التي مصدرها وزارة التعليم للاسترشاد بها في اختيار الكتب للمكتبات المدرسية ومنها نشرات آخر الكتب.

مقالات عرض الكتاب:

- عاده ما تخصص بعض المجلات أبوابا ثابتة لعرض الإنتاج الفكري الحديث في موضوعات اهتمامات متنوعة. وتتفاوت مقالات العروض طولا وقصرا في كل عدد. وتشتمل هذه المقالات على تسجيل البيانات الببليوجرافية للكتاب إلى جانب التعريف بمجاله وحدوده وأهدافه ومستواه القرائي ومن أمثلة هذه النوعية ما يلي:

- مجلة عالم الكتب التي تصدر عن دار ثقيف بالرياض ومجلة الكتاب العربي ومجلة عالم الكتاب التي تصدر عن الهيئة المصرية العامة للكتاب ومنها:

- Science & Nature , Book Review Digest , Book Review Index.

إعلانات الكتب:

- تفسح بعض المجلات والصحف ووسائل الإعلام المجال لنشر إعلانات عن الكتب تكفل التعريف بها أو عن طريق طبع أغلفة الكتب منفصلة في نشره تتضمن أمر الطلب والسعر واستمارة لطلب الكتاب والتعريف به.
- بالإضافة لأدوات اختيار الكتب السابقة هناك أدوات ومصادر أخرى يمكن الاختيار عن طريقها منها على سبيل المثال قوائم مقتنيات المكتبات وقوائم الإضافات الجديدة للمكتبات.



ملخص الفصل الأول

يلخص هذا الفصل التعريف بتنمية المقتنيات ووظائفها وأهمية سياسة تنمية المقتنيات وأنماط الإفادة من أوعية المعلومات ومشكلات الحصول على الكتب وأسس اختيار الكتب ومصادر الاختيار وأساليب التعرف على اهتمامات المستفيدين وتحديد مسئولية تنمية المقتنيات وصياغة سياسة تنمية المقتنيات وإقرارها.

أسئلة وإجابات على الفصل الأول

س١- ما العوامل التي تتأثر بها سياسة تنمية المقتنيات؟

- **سياسة تنمية المقتنيات:**

- تتأثر سياسة تنمية المقتنيات بالعوامل التالية:

١- مجتمع المستفيدين.

٢- مجتمع أوعية المعلومات وما تتصف به من غزارة وتشتت نوعي والقوي وجغرافي.

٣- الموارد المادية والبشرية المتاحة للمكتبة.

٤- الفرص المتاحة أمام المكتبة للتعاون وتقاسم الموارد.

- وقد ارتبطت تنمية المقتنيات بالإجراءات الروتينية للتزويد وموارده وسجلاته بينما لم تخطي بالاهتمام بالجوانب الاجتماعية والفكرية والإدارية والاقتصادية الخاصة بترشيد الاقتناء وإدارة أرصدة المكتبات بما يحقق فعالية التكلفة.

- وقد بدأ الاهتمام بدراسات الإفادة من المكتبات واثر ذلك على تنمية المقتنيات كما بدا الاهتمام بتقييم المقتنيات والاهتمام بالكيف أكثر التباهي بالكم. كما أثرت الظروف الاقتصادية إلى اتخاذ إجراءات تقشف وتقلص لميزانيات المكتبات.

- وبدأ التفكير في تطبيق مبادئ الإدارة العلمية على المكتبات بهدف ترشيد الإنفاق على المقتنيات وتوصية الموارد المتاحة بما يحقق الكفاءة المنشودة وفعالية التكلفة.

- وأدى ذلك إلى بلورة بعض المفاهيم الجديدة للمصطلحات ومنها تنمية

المقتنيات والتعرف على مجتمع المستفيدين وإقرار سياسة للاقتناء واختيار الموارد والتقنية والاستبعاد والإحلال وتقييم المقتنيات.

- وتتم التنمية من خلال التحقق من مظاهر القوه ومواطن الضعف في رصيد المكتبة من أوعية المعلومات على ضوء احتياجات المستفيدين والموارد المتاحة وتقييم هذه الموارد.

- وقد تستخدم السياسة مصطلحات أخرى تحل تمثل أنشطة الاختيار والاقتناء والتقييم والتقنية والاستبعاد وتوجه للاستفادة من مظاهر القوه ومعالجة أوجه، النقص أو الضعف في المجموعات.

- وتعتبر السياسة وثيقة تشتمل على خطة العمل والمجالات الموضوعية مركز الاهتمام وفئات الأوعية وهي بمثابة أداة من أدوات العمل في قسم التزويد.

- وتشتمل هذه الوثيقة على المجتمع المستفيد، الموارد المتاحة بالمكتبة وخارجها.

- وينبغي أن تكون السياسة ديناميكيه بحيث تعبر عن أي تغيرات تطرأ على مجتمع المستفيدين وملاحقه هذا التغير من خلال جمع البيانات وتحليلها واستخلاص المؤشرات والاتجاهات وعلى من تقع مسؤولية الاختيار.

س٢- أذكر أهمية سياسة تنمية المقتنيات؟

❖ أهمية سياسة تنمية المقتنيات:

١. العمل على تحقيق أهداف المكتبة وتحديد الأولويات منها.

٢. ضمان الالتزام بتوفير الخدمة لكافة فئات المجتمع الذي تخدمه.

٣. المساعدة في تحديد المواصفات والمعايير النوعية للاختيار والتقنية.

٤. الإحاطة بمجال المقتنيات وطبيعتها والتعريف بها.

٥. الحد من عامل التحيز الشخصي في الاختيار.

٦. توفير أداة لتدريب العاملين الجدد أثناء الخدمة.

٧. توفير ضمانات الاستمرارية.

٨. توفير أداة التقييم لأداء العاملين بشكل دوري.

٩. التزام المكتبة بمظاهر الإدارة العلمية.

١٠. الإفادة بالمعلومات في عملية توزيع حصص الميزانية.

١١. الارتفاع بمستوي إدارة المكتبة.

١٢. الاسترشاد بالسياسة لمعالجة القضايا الحولية أو الخلافية.

❖ **ويمكن أن تحقق سياسة تنمية المقتنيات الأهداف التالية:**

أ. تحديد سمات المقتنيات.

ب. تدريب المسؤولين على الاختيار.

ج. الالتزام بمقتضيات التخطيط السليم والإدارة العلمية.

د. ترشيد توزيع ميزانية الاقتناء.

هـ. تفسير الاحتياجات والظروف والإجراءات المتبعة.

س٣- ما مبادئ تنمية المقتنيات؟

١) مدي مواءمة تنمية المقتنيات مع احتياجات مجتمع المستفيدين.

٢) تحقق الفعالة في الأداء ومراعاة فعالية التكلفة في الإنفاق.

٣) مسايرة سياسة التنمية مع البرامج التعاونية على كافة المستويات.

٤) مراعاة جميع أشكال الأوعية.

٥) الاعتماد على الممارسة والبعد عن تأثير العوامل الذاتية.

❖ **وتحكم تنمية المقتنيات العوامل التالية:**

أ. مجتمع أوعية المعلومات الحالي.

ب. الموارد المادية والبشرية المتاحة.

ج. إمكان الإفادة من البرامج التعاونية.

د. احتياجات المجتمع.

- وتشتمل سياسة تنمية المقتنيات على التمهيد الذي يعرف بأهداف المكتبة والمعلومات التي تتصل بمجالات الاقتناء الموضوعية وبأشكال المقتنيات بالإضافة إلى بعض القضايا المرتبطة بمصادر الاقتناء والتقييم والتنقية والاستبعاد والإحلال والرقابة.

س٤- أذكر أنواع الكتب.

- أهميتها: أنواعها الدراسية، أحادية الموضوع، الأعمال التجميعية، المطبوعات الحكومية، المقدمات والكتب المرجعية.

- تقسيم الكتب من حيث الاقتناء إلى كتب محليه وكتب أجنبية.

س٥- ما مشكلات الحصول على الكتب المحلية؟

❖ مشكلات الحصول على الكتب المحلية:

١. حجم ما ينشر محليا ومدي تلبيته لحاجة المجتمع من المعلومات.

٢. مدى اكتمال التغطية البيبليوجرافية للإنتاج الفكري.

٣. مدى تطور وتنظيم صناعه النشر والتوزيع والتسويق.

- يعاني الضبط البيليوجرافي العربي من القصور وعدم اكتمال التوزيع الجغرافي للكتاب العربي، الفئات النوعية للكتاب، الاهتمامات الموضوعية.

الكتب الأجنبية

س٦- ما مشكلات الحصول على الكتب الأجنبية؟

- مشكلات الحصول عليها: تأخر وصول الكتب، صعوبة الحصول على

الكتب القديمة قيود التجارة العالمية (كوبونات اليونسكو).

- اختيار الكتب، مسئولية الاختيار، أسس الاختيار، مصادر الاختيار.

س٧- ما مصادر الاختيار؟

❖ مصادر وأدوات الاختيار:

١- الببليوجرافيات والفهارس المطبوعة.

٢- الببليوجرافيات المتخصصة.

٣- الببليوجرافيات الوطنية.

٤- فهارس وقوائم التوزيع.

٥- الببليوجرافيات المعيارية.

س٨- ما معايير الحكم على قيمة وعاء معين؟

❖ **ويمكن الأخذ في الاعتبار للحكم على قيمة وعاء معين ما يلي:**

١- شهرة الناشر.

٢- رصيد المؤلف ودواعي الثقة ومؤهلاته.

٣- كتابة تصدير بقلم خبير معروف.

٤- مدى اتفاق آراؤه مع الموضوع.

٥- مدى نجاح المؤلف في التعبير عن أفكاره.

٦- مدى دلالة النتائج الإحصائية.

٧- مدى دقة البيانات الواردة ومدي حداثتها.

٨- مدى دقة الاستشهادات المرجعية.

٩- مدى اكتمال معالجة الموضوع

١٠- التسلسل المنطقي لعرض الموضوع ومدي توافر الاكتشافات والمرافق.

س٩- ما مبررات ميكنة إجراءات التزويد؟

- مبررات ميكنة إجراءات التزويد:

١- تحقيق السرعة في الإجراءات.

٢- خفض التكلفة.

٣- إعداد أوامر التوريد.

٤- الارتفاع بمستوي الأداء الإداري والمالي.

٥- تطوير النظام الآلي.

٦- تحقيق تقاسم الموارد.

٧- تشجيع الإفادة من التكنولوجيا المتطورة.

س١٠- ما مواصفات النظام المناسب؟

- مواصفات النظام المناسب:

❖ **يلخص ريتشارد بوص Boss والمواصفات فيما يلي:**

١- أن يكفل النظام القدرة على البحث في مراصد البيانات الببليوجرافية.

٢- إمكانية طلب نسخ إضافية من الوعاء أو التعديل في أمر التوريد.

٣- أن يشتمل على ملف خاص بالموردين والناشرين.

٤- ربط النظام بمرصد البيانات الخاصة بأحد المرافق الببليوجرافية.

٥- أن يكون قادرا على التعامل مع مواصفات أرصدة الموردين.

٦- أن يضمن تجديد الملفات المالية الخاصة بالمكتبة.

٧- أن يكفل المرونة في الحصول على المعلومات المالية المفصلة.

٨- أن يحتفظ بملف عن كل كتاب طلبته المكتبة وأية تواريخ مرتبطة به.

٩- أن يرسل مع الكتب فواتير قابله للقراءة بواسطة الحاسب.

١٠- أن يكون النظام قادرا على استيعاب الأنواع المختلفة من الأوعية.

الإجابة على ثلاثة أسئلة فقط مما يلي:

- **السؤال الأول:**

❖ **سياسة تنمية المقتنيات: ناقش هذه العبارة على ضوء العناصر التالية:**

أ. أهمية سياسة تنمية المقتنيات.

ب. أهداف سياسة تنمية المقتنيات

ج. تحديد مسئولية القائمين على هذه السياسة.

د. بعض مشكلات الحصول على الكتب الأجنبية.

- **إجابة السؤال الأول:**

❖ **سياسة تنمية المقتنيات:**

- تعبر هذه السياسة عن خطة المكتبة في المحافظة على تنمية مقتنياتها بصفه منتظمة والقيام بعلاج أوجه النقص في مجموعاتها بالإضافة إلى تعرف القائمين على هذه السياسة بالمجالات الموضوعية وفئات الأوعية المطلوبة للاقتناء بالإضافة إلى حرصها على تلبية احتياجات المكتبة والحرص على تحقيق أهدافها وأهداف المؤسسة الأم التي تخدمها.

❖ **أهمية سياسة تنمية المقتنيات:**

١- الالتزام بمحاولة تحقيق أهداف المكتبة وفقا لسياسة محدده وتحديد الأولويات التي يتم بناء عليها تخصيص الموارد المالية المتاحة.

٢- ضمان التزام المكتبة بخدمة المستفيدين الحاليين والمستقبليين.

٣- تحديد المواصفات والمعايير اللازمة للاختيار وللتقنية والاستبعاد.

٤- تنسيق تنمية المقتنيات بين المؤسسات المختلفة سواء من الناحية الجغرافية أو الموضوعية.

٥- الحد من احتمالات التحيز الشخصي وتحقيق التوازن بين المجموعات.

٦- توفير ضمانات الاستمرارية في معايير الاختيار وأسسه.

٧- الارتفاع بمستوي كفاءة إدارة المكتبة وأداء العاملين فيها.

٨- استخدامها كاداه لمواجهة أية اعتراضات خلافيه حول سياسة تزويد المكتبة.

❖ **أهداف سياسة تنمية المقتنيات:**

أ. تحديد سمات المقتنيات.

ب. تدريب المسؤولين عن الاختيار.

ج. الالتزام بتخفيضات التخطيط السليم.

د. ترشيد توزيع ميزانية الاقتناء.

هـ- تفسير الاحتياجات والإجراءات والظروف التي تقوم عليها سياسة تنمية المقتنيات.

و. تحديد مسؤولية القائمين على تنمية المقتنيات:

❖ **تقع المسؤولية على مدير المكتبة في المكتبات الصغيرة وعلى رئيس الوحدة أو إدارة تنمية المقتنيات في المكتبات الكبيرة كما تقع المسؤلية على احدي أو كل الفئات التالية:**

١- المستفيدون. ٢- المكتبيون. ٣- لجان المكتبة.

٤- أخصائيو الموضوع.

❖ **وينبغي أن تكون مسؤولية الاختيار واضحة ومحدده حتى يتم تنظيم عملية الاختيار.**

- بعض مشكلات الحصول على الكتب الأجنبية:

١- تأخر وصول الكتب.

٢- صعوبة الحصول على الكتب القديمة.

٣- قيود التجارة.

- **السؤال الرابع:**

ما أسس اختيار الكتب في المكتبات، وما أهم مصادر الاختيار وأساليب التعرف لى اهتمامات المستفيدين، وما أهداف عملية تقييم المقتنيات؟

- **إجابة السؤال الرابع:**

١- أسس اختيار الكتب في المكتبات:

أ. تلبية اهتمامات المستفيدين.

ب. مناسبة سعر الكتاب.

ج. مدي اتساع تغطيته للموضوع.

د. مناسبة مستواه القرائي.

هـ- مدي حداثة مادته.

و- اللغة والشكل الذي اخرج بها.

٢- أهم مصادر الاختيار:

أ. الببليوجرافيات المتخصصة مثل الوراقية الدورية للعلوم الاجتماعية.

ب. الببليوجرافيات القومية مثل النشرة المصرية للمطبوعات وBNB وNUC.

ج. فهارس الناشرين.

د. الببليوجرافيات المعيارية مثل نشرات أحسن الكتب.

هـ. مقالات عرض الكتب.

و. إعلانات الكتب.

٣- أساليب التعرف على اهتمامات المستفيدين:

أ. زيادة الأماكن التي تلتقي فيها التجمعات الرئيسية للمستفيدين.

ب. حضور اجتماعات التخطيط والمتابعة الخاصة بالهيئة التي تخدمها المكتبة.

ج. الاشتراك في الندوات والمحاضرات.

د. دراسة التقارير الدورية والأدلة التنظيمية.

هـ. حضور الدورات التدريبية التي تهدف إلى التعريف بالهيئة.

و. استخدام الاستبيانات للحصول على احتياجات المستفيدين واهتماماتهم.

ز. تحليل سجلات الإعارة والاستفسارات عن المعلومات.

٤- أهداف عملية تقييم المقتنيات:

١- إعطاء صوره دقيقه وصادقه لمدي الإفادة من المقتنيات المتاحة.

٢- اتخاذ مؤشرات لبناء عملية تنمية المقتنيات.

٣- المساعدة في وضع سياسة دورية ومنتظمة لتنمية المقتنيات.

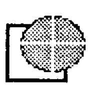
٤- قياس مدي فاعلية المقتنيات المالية.

٥- التعرف على مواطن الضعف ومظاهر القوه في مجموعات المكتبة.

٦- التوزيع الأمثل لمخصصات ميزانية المكتبة.

٧- تحديد الأولويات في التزويد وفقا للوضع الراهن للمكتبة.

٨- توفير التوازن بين مجموعات المكتبة.



الفصل الثاني
إجراءات ومصادر الاقتناء

الأهداف:

يهدف هذا الفصل لعرض اجراءات الاقتناء وتنظيم العمل في قسم التزويد وشرح وظائف قسم التزويد وسجلاته وسياسة الشراء ومصادر الاقتناء وتقييم المقتنيات.

العناصر:

- تنظيم العمل في إدارة التزويد.
- مهام إدارة التزويد.
- إجراءات الاقتناء.
- التحقق الببليوجرافي.
- أساليب تبسيط إجراءات الاقتناء.
- بعض مشكلات الاقتناء.
- تحسيب إجراءات التزويد.
- مبررات تحسيب إجراءات التزويد.
- البدائل المتاحة في التفكير في التحسيب.
- مواصفات النظام الآلي المناسب.
- التبادل والإهداء.
- الإهداء.
- تقييم المقتنيات.

إجراءات ومصادر الاقتناء

☒ **كما سبق القول أن تنمية المقتنيات يضبطها العوامل الأساسية التالية:**

١- مجتمع المستفيدين. ٢- مواد المعلومات.

٣- الموارد المادية والبشرية المتاحة. ٤- إمكانات التعاون القائمة.

تنظيم العمل في إدارة التزويد:

تقع أعباء التزويد في المكتبات الصغيرة على عاتق أمين المكتبة بينما تتدرج وحدات وإدارات التزويد بين الكبر والصغر تبعا لضخامة مجموعات المكتبة أو صغرها ويقوم أعمال التزويد أخصائي المكتبات ويعاونه بعض العاملين بالأعمال الكتابية ومندوبين للحسابات وآخرين للتحقق والفحص البيليوجرافي وغيرهم للقيام بأعمال التسجيل التبادل والهدايا أو مصدر الاقتناء يمكن تنظيم العمل في إدارة التزويد على أساس طبيعة النشاط / مثال:

وحده للشراء، وأخرى للتبادل وثالثه للهدايا ورابعة للإيداع ويقسم العمل في كل وحده وفقا لأساس وشكل المواد مثل كتب، دوريات، وثائق حكوميه، مصغرات فيلمية ومواد سمعيه وبصريه.

كما يمكن تنظيم العمل وفقا لأشكال المواد مثال وحدة للكتب وأخرى للدوريات ثم يقسم العمل داخل كل وحده وفقا لطبيعة النشاط أو مصدر الاقتناء هدايا وقد يقسم العمل وفقا للغة.

مهام إدارة التزويد:

١- توفير أدوات الاختيار وأعداد وحفظ السجلات اللازمة لأعمال التزويد.

٢- إجراءات التحقق والبحث البيليوجرافي وإرسال أوامر التوريد.

٣- الاختيار ما بين الموردين والوكلاء والناشرين.

٤- مراجعة الفواتير واتخاذ إجراءات الصرف.

٥- إرسال طلبات اشتراكات الدوريات.

٦- القيام بإجراءات الاستعجال والمتابعة.

٧- تنظيم إجراءات الإهداء والتبادل.

٨- توزيع ميزانية الاقتناء ومتابعة إجراءات الصرف.

ولإدارة التزويد ترابط وثيق مع جميع قطاعات المكتبة فهرس علاقة بالمراجع والخدمة والفهرسة وإدارة المكتبة.

إجراءات تزويد الاقتناء:

١- الاختيار:

- يهدف القائمين على التزويد إلى انتقاء ما يلبي احتياجات المستفيدين من المجموعات.

٢- التحقق البيليوجرافي Verification.

- تهدف هذه العملية إلى استكمال البيانات البيليوجرافية.

٣- إعداد أمر التوريد وإرساله ومتابعته.

٤- تلقي الكتب والمواد الأخرى المطلوبة.

٥- مراجعة الكتب الواردة وفحصها ومطابقتها مع أوامر التوريد للتأكد من:

أ- أن الكتب الواردة هي الكتب المطلوبة.

ب- أن الكتب الواردة سليمة وكاملة.

ج- أن الأسعار هي نفس أسعار الفواتير المبدئية.

د- تأخر وصول كتب مطلوبة بالفعل.

٦- مراجعة مستندات الصرف وتنفيذها.

أساليب تبسيط إجراءات الاقتناء:

☒ **تلجأ بعض المكتبات إلى إتباع بعض الأساليب لتبسيط إجراءات الاقتناء.**

مثال:

١- خطط القبول أو المصادقة Approval plans.

٢- أوامر التوريد على بياض Blanket Orders.

٣- أوامر التوريد الدائمة Standing Orders.

✓ **أولا- خطط القبول:**

- يتم فيها إبلاغ المورد باحتياجات المكتبة ومجالات اهتماماتها وإمكاناتها المتاحة وتترك للمورد الاختيار وانتظام توريد ما يتلائم مع تلك الاحتياجات وما يناسب تلك الإمكانات وتقبل المكتبة ما يتناسب معها ثم تعيد للمورد ما لا نراه مناسبا.

- وتتميز هذه الطريقة بإتاحة فرصة الاختيار بالمعاينة المباشرة للكتب وإعادة ما لا يناسب احتياجات المكتبة دون تحمل أية أعباء إضافية غير مصاريف البريد.

✓ **ثانيا- أوامر التوريد على بياض:**

- وفيه تصدر المكتبة للناشر أو المورد بان يرسل لها كل ما يصدر من كتب في مجالات اهتماماتها بشرط أن تكون أسعارها في حدود إمكانات المكتبة.

- وتتميز أوامر التوريد هذه بارتفاع نسبة الخصم الذي تتمتع به المكتبة وسرعة توريد الكتب.

✓ **ثالثا- أوامر التوريد الدائمة:**

- تستخدم في حالة محا لة المكتبة على اقتناء سلاسل معينه أو بتولي احد الناشرين لنشر مواد م بنه في مجال موضوعي محدد وفي هذه الحالة لا يسمح هو بإعادة الكتب التي تورد.

- وعاده ما تلجأ المكتبة إلى حفظ حقها في القبول أو الرفض وبما يتفق مع إمكاناتها المادية.

بعض مشكلات تزويد الاقتناء:

١- يؤدي تحكم لوائح المخازن في المشتريات إلى تعطيل إجراءات التزويد حيث تعامل الكتب معاملة أي سلعه أخرى في بعض الأحيان.

٢- عدم مراعاة ظروف سوق النشر المحلية والخارجية.

٣- علاقة المكتبة مع المورد أو الوكيل أو الناشر ومدي صحية هذه العلاقة.

٤- تأخر وصول الكتب.

٥- العملة الصعبة ومشكلة تحويل العملة.

٦- اشتراط الدفع مقدما وحق الإلغاء.

ميكنة إجراءات التزويد:

نظرا لتعدد إجراءات وسجلات التزويد كان التفكير لاستخدام إمكانات الحاسبات الإلكترونية من اجل إيجاد نظم آلية للاقتناء قابله للتعميم في المكتبات وبدأ العمل لإيجاد صيغ متنوعة لإجراءات التزويد وسوف يعالج هذا الفصل دوافع ميكنة التزويد والبدائل المتاحة للميكنة ومكونات نظم الاقتناء الإلكترونية.

وكانت الإجراءات التي تشملها الميكنة تشتمل على إصدار أوامر التوريد وإعداد تقارير أوامر التوريد على بياض، وطباعة قوائم الكتب تحت الإعداد، وتقديم بيانات الإنفاق موزعه وفقا لأوامر التوريد والموردين وأقسام المكتبة.

وقد تم وضع أول نظام لحزم برامج تسمي باتاب BATAB قام بإعدادها بيكر وتيلور لتشغيله على الحاسبات الإلكترونية. وقام النظام بتوفير قوائم الاختيار، وأوامر التوريد وتقارير التوريد على بياض، وقوائم الكتب تحت الإعداد فضلا على معالجة البيانات المالية والمحاسبية ومراجعة الفواتير وإصدار إشعارات الاستعجال وإخطارات الإلغاء، وإعداد قوائم الموردين وتقديم الإحصاءات بالإضافة إلى التقارير اللازمة لأغراض التوثيق والمتابعة وقياس الأداء. وقد تنوعت نظم ميكنة إجراءات التزويد بين النظم التي تعمل على أساس التجهيز على دفعات أو النظم التي تعمل على الخط المباشر أو نظم التزويد الفورية أو النظم الإلكترونية للتزويد.

وقد شهدت فترة السبعينات تحولا تدريجيا من نظم التجهيز على دفعات إلى نظم الخط المباشر، وكانت المكتبات الأكاديمية سباقه في وضع نظم الخط

المباشر، وكان من أشهر هذه النظم نظام الاختيار وطلب الكتب بجامعة ماسشوتس ونظام لوليتا بجامعة ولاية اوريجون ونظام شبكة معلومات مكتبات البحث RLiN بجامعة ستانفورد ونظام ليبس الذي وضعته مؤسسة نظم CL بمكتبة كليفلاند العامة.

نظم التجهيز على دفعات هي تلك النظم التي يتم فيها تجميع البيانات تمهيدا لإدخالها على فترات دوريه فقط في الحاسبات الإلكترونية الضخمة في المكتبات.

ويتم فيها إدخال البيانات عن طريق البطاقات الممغنطة أو الأشرطة الممغنطة وكانت المخرجات بالشكل المطبوع.

هذا فضلا على نظم التزويد التي وضعتها شبكه مكتبات واشنطون Nسالب ومركز المكتبات الإلكترونية على الخط المباشر OCLC وشبكة معلومات مكتبات البحث (RLIN).

مبررات ميكنة إجراءات التزويد:

١- تحقيق السرعة ورفع معدلات الأداء في إجراءات التزويد.

٢- خفض التكلفة.

٣- الارتفاع بمستوي الأداء المالي والإداري.

٤- تحقيق تقاسم الموارد بين المكتبات

٥- الاستفادة من التكنولوجيا المتقدمة.

و قد أدى السير قدما في ميكنة إجراءات التزويد إلى تحويل معظم أدوات.

اختيار الكتب من الشكل الوراقي إلى الشكل القابل للقراءة بواسطة الآلات بالإضافة إلى إتاحة مراصد البيانات البيليوجرافية الناتجة للاستخدام على الخط المباشر من خلال بعض متعهدي المعلومات ومن أمثلة هذا النشاط ما تقدمه مؤسسة بوكر BOWKER من تحويل ببليوجرافيتها التجارية المنشورة Books in print إلى مرصد بيانات الكتوني لخدمة البحث على الخط المباشر من خلال

نظام ديالوج DIALOG ونظام اوربيت ORBIT الخاص بمؤسسة تطوير النظم SDC ويعد هذا المرصد هو النظير لعدة ببليوجرافيات تجارية مازالت تصدر بشكل مطبوع مثل:

- Forthcoming books.
- Paper bound books in print.
- Children books in print.

ويقوم الآن بعض موردي الكتب في الولايات المتحدة وبريطانيا بتوفير إصدار أوامر التوريد من خلال الخط المباشر. ومن أمثلة هذه الخدمات خط الكتب المباشر " Book Lin " التي تقدمه شركة بلاكويل Black Well للمساعدة في إجراءات التزويد والتجهيز وخدمة طالب الكتب.

البدائل المتاحة:

☒ **من البدائل المتاحة للمكتبة عند التفكير في ميكنة إجراءات التزويد ما يلي:**

١- وضع نظام محلي يتفق مع المواصفات والظروف التي تحيط بالمكتبة.

٢- الحصول على برامج جاهزة لإجراءات التزويد مثل Turnkey Systems.

٣- الحصول نظام إلى للتزويد.

٤- الإفادة من النظام الفرعي الخاص بالتزويد لأحد المرافق الببليوجرافية على أساس سياسة اقتسام الوقت.

٥- استخدام احد النظم الآلية الخاصة بموردي الكتب.

☒ **ومن الصفات التي تميز النظام المثالي الذي تفكر المكتبة في اختياره ما يلي:**

أ- البحث في مرصد البيانات المحلي.

ب- أعداد وتجديد تسجيل أمر التوريد.

ج- طباعة أمر التوريد.

د- المراسلات الموجهة للموردين والخاص بالمطالبة أو الإلغاء.

هـ- تسجيل المطبوعات الواردة.

و- استعجال المتأخرات.

ز- تسجيل واقعات السداد.

ح- إعداد تقارير الالتزامات والإنفاق.

مواصفات النظام الآلي المناسب:

١- ينبغي أن يكفل النظام المناسب القدرة على البحث في مرصد البيانات البليوجرافي.

٢- أن يكفل القدرة على طلب نسخ إضافية من المادة المطلوبة.

٣- أن يشتمل على نظام خاص بالموردين من الناشرين والموزعين.

٤- إمكانية ربطه بأحد المرافق الببليوجرافية المتاحة.

٥- أن يكون قادرا على التعامل مع أرصدة الموردين وكافة البيانات المالية الأخرى.

٦- أن يكون قادرا على توعيه مسئول التشغيل وفقا للملفات المالية الخاصة بالمكتبة.

٧- أن يقدم البيانات الكافية عن كل كتاب طلبته المكتبة.

٨- أن يكون النظام قادرا على استيعاب الأنواع الأخرى من الأوعية.

☒ **ويمكن استخدام قائمة المراجعة التالية كمعايير للاختيار من بين النظم المختلفة:**

أ- البحث في الملفات.

ب- إصدار أوامر التوريد.

ج- المراقبة.

د- تلقي الأوعية.

هـ- المراقبة.

و- سداد المستحقات والحسابات.

ز- الاتصال.

ح- العرض على الشاشة

ط- تقسيم التكلفة.

التبادل والإهداء:

وتعد إصدارة اليونسكو: من أهم أدوات التبادل على المستوي العالمي.

Handbook on the International Exanges of Publications

وهناك اتفاقيات بين دول العالم بخصوص التبادل وترعي اليونسكو مثل هذه الاتفاقيات وتشجعها بالإضافة إلى الجهد التي تقدمه جامعه الدول العربية لتشجيع اتفاقيات التبادل على الصعيد العربي وقد أعدت منظمة اليونسكو العربية في عام ١٩٩٢ نظام عربي لتبادل المعلومات.

تنظيم إجراءات التبادل:

☒ **تشتمل إجراءات عملية التبادل والإهداء على المهام الرئيسية التالية:**

١- تحفيظ وتنظيم التبادل.

٢- التنسيق مع الجهات القائمة بالتبادل وإنشاء وصلات تبادل جديدة.

٣- ضمان مركزية أنشطة التبادل وحفظ السجلات والإحصاءات المناسبة لهذه العملية.

٤- التقييم المستمر برنامج التبادل وتجهيز مواد التبادل.

٥- قبول الهدايا أو الاعتناء منها. وإعداد خطابات الشكر عليها.

٦- التعريف بالمقتنيات المهداة والتعرف على مصادرها.

وينبغي أن ترتبط إجراءات التبادل والإهداء ارتباط وثيقا بسياسة الاقتناء التي تتبعها المكتبة.

المواد المتاحة للتبادل:

تنحصر مواد التبادل في مطبوعات المعاهد والجمعيات الأكاديمية والمهنية بالإضافة إلى مطبوعات الجامعات والمكتبات والهيئات الرسمية والنسخ المكررة فضلا على مطبوعات المنظمات الدولية والإقليمية.

ويمكن الحصول على تلك المطبوعات الأخيرة من خلال منافذ البيع لتلك المنظمات أو التوزيع مقابل العضوية أو التوزيع على مكتبات الإيداع أو من خلال عمليات التبادل ذاتها.

إجراءات التبادل:

☒ **تنحصر إجراءات التبادل في العمليات التالية:**

١- إعداد قائمة بالمواد المطروحة للتبادل.

٢- التعرف على الهيئات التي يمكن فتح علاقات تبادل مهام.

٣- الانضمام الاتفاقيات التبادل.

٤- اختيار المواد المناسبة لطبيعة المكتبات.

٥- متابعة وتسجيل نشاط التبادل.

وينبغي أن تحافظ المكتبة على إجراءات تسجيل مواد التبادل والهدايا وحفظ الملفات والسجلات اللازمة لتنظيم هذه العملية من اجل المحافظة على التوازن

المطلوب من المواد المرسلة والمواد الواردة.

وقد طالبت اتفاقية بروكسل الأولي للتبادل الدولي للوثائق الرسمية (عام ١٨٨٦) على إنشاء مركز وطني في كل دولة لأغراض التبادل ودعمت اتفاقيات اليونسكو بعد ذلك هذا الطلب.

مهام المركز الوطنى للتبادل:

☒ **ويهدف مركز التبادل إلى تنفيذ المهام التالية:**

١- المحادثة في عمليات التبادل.

٢- التنسيق بين الجهات القائمة على أنشطة التبادل.

٣- إعداد الببليوجرافيات التي تشتمل على مواد التبادل المتاحة.

٤- متابعة عمليات التبادل المحافظة على التوازن بين المواد المرسلة والمواد الواردة.

وتعتمد عمليات التعاون بين المكتبات وتقاسم الموارد بين المكتبات على أنشطه التبادل من خلال تشكيلات مكتبة يتم التنسيق فيما بينها وذلك من اجل الحصول على المطبوعات الرسمية والمواد الأخرى التي لا يمكن الحصول عليها من غير هذا الطريق.

الهدايا:

مصادر الهدايا:

وتشتمل مصادر الهدايا على المجموعات المهداة من جامعي الكتب والمؤلفين والهيئات التي يوقفها رجال الفكر والعلماء للمكتبات.

وينبغي أن تحرص المكتبات على ضم سياسة الهدايا إلى السياسة التي تتبعها تلك المكتبات في سياسة تنمية مقتنياتها.

كما ينبغي ألا تقبل المكتبة كل ما يقدمه لها عن طريق الهدايا فضلا على التريث في قبول الهدايا المشروطة وعلى المحافظة على وصول هذه المطبوعات منتظمة وان يكون رفض الهدية بطريقه مناسبة في تقديم خطاب الشكر المناسب.

وينبغي أيضا تسجيل المواد التي ترد للمكتبة عن طريق الهدايا ومعاملتها مثل معاملة المواد التي ترد من مصادر أخرى كالشراء أو الإيداع أو التبادل.

تقييم المقتنيات:

ينبغي أن تلجا المكتبة بين فتره وأخرى إلى تقييم مقتنياتها وذلك من اجل تنقية مجموعاتها والتخطيط لتنمية مقتنياتها.

أهداف عملية التقييم:

☒ **وتهدف عملية التقييم إلى ما يلي:**

١- إعطاء صورة وثيقة وصادقه لمدي الإفادة من المقتنيات المتاحة.

٢- اتخاذ مؤشرات لبناء عملية تنمية المقتنيات بالمكتبة.

٣- المساعدة في وضع سياسة دوريه ومنتظمة لتنمية المقتنيات.

٤- قياس مدي فاعلية المقتنيات الحالية.

٥- التعرف على مواطن الضعف ومظاهر القوه في مجموعات المكتبة.

٦- التوزيع الأمثل للمخصصات ميزانية المكتبة.

٧- تحديد الأولويات في التزويد وفقا للوضع الراهن للمكتبة.

٨- توفير التوازن بين مجموعات المكتبة.

☒ **ويمكن تقييم المقتنيات على ضوء المؤشرات والمتغيرات التالية:**

أ. عدد المجلدات والعناوين وعلاقاتها بعدد المستفيدين.

ب. إظهار العلاقة بين الرصيد الحالي والإضافات والاعارات القائمة ونسبة الزيادة السنوية.

ج. نسبة الزيادة السنوية للمجموعات.

د. عدد ونوع المقتنيات وفقا للمستويات المقتنيات وفقا للمستويات والتخصصات والتوزيع اللغوي.

هـ. حجم الإنفاق السنوي على تنمية المقتنيات.

و. استطلاع آراء المستفيدين لملاحظة مدى إقبالهم أو إعراضهم عن مصنوعات بينهما.

ز. انعكاس المقتنيات على الاستشهادات المرجعية.

ح. مدي حداثة المقتنيات ومدي توازنها بالنسبة للمصنوعات.

طرق التقييم:

☒ **يمكن أن تشتمل طرق التقييم على ما يلي:**

أ. تجميع الإحصاءات حول المقتنيات.

ب. مراجعة القوائم المعيارية والفهارس والببليوجرافيات.

ج. استطلاع آراء المستفيدين.

د. التحقق من طرق اختيار المقتنيات.

هـ. تطبيق المراجعات القياسية على سياسة تنمية المقتنيات التي تتبعها المكتبة.

و. تحليل إحصاءات الإعارة وتحليل سجل الأسئلة المرجعية.

قسم التزويد بالمكتبة:

- وظائف قسم التزويد وتنظمه.
- أنواع المواد المكتبية ومصادرها.
- إجراءات التوصية.
- سجلات الاختيار والتزويد.
- قياس الأداء في قسم التزويد.
- إعداد العمل التي تيسر إجراءات التوصية.
- إهداء وتبادل المطبوعات:
- سياسة المكتبية نحو الهدايا.
- مصادر الهدايا.

- تحليل إجراءات الإهداء للمكتبة.
- سجلات الهدايا.
- النسخ المكررة وتبادل المطبوعات:
- مصادر التبادل.
- مكان التبادل في التنظيم الإداري للمكتبة.
- تحليل إجراءات التبادل:
- سجلات التبادل وإحصائياته:
- علاقة المراكز الببليوجرافية بعمليات التبادل.
- المطبوعات الدورية وأعمال قسم الدوريات:
- تعريف المسلسلات والدورية.
- اختيار الدوريات.
- كيف تحصل المكتبة على الدوريات.
- الشراء التعاوني للدوريات.
- تسجيل الدوريات.
- مراجعة السجلات.

تمهيد:

☒ **المصطلحات العربية والأجنبية:**

١- ماهية المادة:

أ- التزويد

ب- بناء المقتنيات.

ج- تنمية المقتنيات.

ح- الدوريات.

٢- السندات.

٣- التنظيم الإداري للتزويد.

٤- اختيار الكتب.

الوظائف الأساسية لقسم التزويد:

١- المعاونة في عمليات اختيار الكتب.

٢- التنسيق بين مصادر الاقتناء.

٣- تقديم المعلومات المتصلة بالمطبوعات والناشرين.

إجراءات التزويد:

- مجموعة المراجع الببليوجرافية المتعلقة بعمليات الشراء.
- نمو فهارس التوصيات.
- إعداد وإرسال نسخ من طلبات الشراء.
- تسلم ونسخ ومراجعة المطبوعات الواردة.
- شخصية الكتب المستلمة.
- الإعداد المادي للكتاب.
- إعداد الفواتير للدفع.
- إعداد سجلات القيد.
- طلب الدوريات.
- معاودة طلب مصادر المعلومات التي لم تحضر.

الوظائف الأساسية لقسم التزويد بالمكتبة:

١- المعاونة في اختيار الكتب.

٢- التنسيق بين مصادر الاقتناء (شراء، تبادل، إهداء، إيداع) بالمكتبة.

٣- تقديم المعلومات المتصلة بالمطبوعات والناشرين وتجار الكتب والأسعار والتوزيع.

المعاونة في اختيار الكتب:

لا يقتصر دور قسم التزويد على مجرد كتابة التوصيات بالشراء التي تصله والتي ينقدها، و إنما يمتد إلى المشاركة الفعالة في برنامج بناء مجموعات المكتبة وهذا الدور يشاركه فيه أشخاص آخرون من هيئة المكتب مثل مديرها، أمناء المكتبات الفرعية، وأخصائيو المواد وأخصائيو المراجع. وعلى قسم التزويد أن يراعي حفظ التوازن بين المجلات التي حددتها السياسة الشرائية للمكتبة.

وعلى موظفي قسم التزويد بالمكتبة أن يتعرفوا على السياسة التي تنتهجها المؤسسة الأم (جامعه مثلا أو وزاره أو هيئه) وعليهم أن يعرفوا بالضبط البرامج الدراسية وبرامج البحث وخاصة في المكتبات الجامعية وأي الخطط الخطط الدراسية توضع وما هي المجالات.

كما أن موظفي قسم التزويد يمكن أن يعاونوا في عمليات اختيار الكتب بما لديهم من خبره ودراية بسوق النشر وأساليب الناشرين وبما يحقق التوازن بين مجموعات المكتبة.

التنسيق بين مصادر الاقتناء:

بحيث يصبح قسم التزويد في المكتبة الوحدة الإدارية المركزية لعمليات الشراء والإهداء والتبادل اتباعاً لمبدأ المركزية في أحد فروع النشاط الوظيفي للمكتبة حتى نتجنب عادة نوعاً من التكرار أو الإسراف والتشتيت في الجهد وفي السجلات وفي المشتريات.

تقديم المعلومات المتصلة بالمطبوعات والناشرين:

بحيث يصبح قسم التزويد مركزا للمعلومات عن المطبوعات والناشرين والأسعار وذلك من خلال اقتنائه لأدوات اختيار الكتب من ببليوجرافيات

وكتالوجات ناشرين وتقديم المعلومات إلى كل من يتصل بعمليات الشراء كل في مجاله.

وعلى موظفي التزويد التعرف على الجهات الجديدة التي يمكن الحصول على الكتب منها أو يضم علاقات معها.

إجراءات التزويد:

١- حفظ واستعمال المراجع الببليوجرافية المتعلقة بعمليات الشراء (مثل فهارس الناشرين والببليوجرافيات القومية والتجارية).

٢- حفظ واستمرار نمو فهارس التوصيات مثل فهرس الكتب المطلوبة وفهرس الكتب المرغوبة وفهرس الكتب الواردة وغيرها من السجلات اللازمة لأعمال التوصيات بالشراء

٣- إعداد وإرسال وحفظ نسخ من طلبات الشراء المرسلة لناشري الكتب.

٤- تسلم وفتح ومراجعة المطبوعات الواردة.

٥- شحن الكتب المرسلة على سبيل الإهداء أو التبادل.

٦- الإعداد المادي للكتاب مثل الختم، لصق بطاقات المكتبة (جيب المكتبة)، تاريخ الوصول، الجهة ومصدر الاقتناء.

٧- إعداد الفواتير للدفع وحفظ السجلات المالية للقسم.

٨- إعداد سجلات القيد والإضافة.

٩- إعلام أصحاب مقترحات الشراء عن مصير مقترحاتهم.

١٠- طلب الدوريات والسلاسل ومراجعة ما يصل فيها.

١١- معاودة طلب المواد التي لم تتلقاها المكتبة في الوقت المناسب.

مثل هذه الإجراءات لابد لها أن تترجم إلى حيز ومساحه وأدوات وتجهيزات لازمه لانجازها لابد لها من إتباع مبادئ الإدارة السليمة من حيث مركزية العمليات المتشابهة ومركزية التوجيه والإشراف والإدارة ولابد من

تحليل العمليات التي تتم وتقدير الوقت اللازم لانجازها.

تنظيم قسم التزويد:

قد ينظم قسم التزويد على أساس نوع المواد: مثل الكتب، النشرات، الدوريات، المواد الأخرى غير الكتب والوثائق. وقد ينظم على أساس مصدر اقتناء هذه المواد مثل الشراء، تبادل، إهداء، إيداع. وهذا تنظيم وظيفي يعتمد على المركزية والتنسيق بين احتياجات الوحدات المتباعدة في التشكيل المكتبي. فالهدف الإداري هنا وظيفي ومعناه توحيد كل عمليات الشراء في المكتبة في وحده مركزية.

☒ العلاقة بين قسم التزويد والأقسام الفنية الأخرى:

هناك علاقة قويه بين قسم التزويد وقسم الفهارس بالمكتبة وغالبا ما يدمج القسمين في إدارة واحده تسمي إدارة الإجراءات الفنية وإدارة العمليات الفنية بحيث تراعي فيها تيسير الإجراءات في المجالات المشتركة بينهما مثل استعمال الفهارس والسجلات والأدوات البيليوجرافية بدون ما حاجه إلى تكرارها ومثل سهولة نقل المعلومات الناتجة عن البحث والتحقيق البيليوجرافي ومثل سرعة وسهولة سير المطبوعات الجديدة واختصار مدة الإعداد الفني لإتاحتها للاستخدام من قبل المترددين على المكتبة. ومثل تجنب تكرار الشراء غير المقصود للنسخ. ومثل توفير الوسائل اللازمة في الفهرس لتيسير البحث مثل بطاقات التوجيه Guide Cards وبطاقات الشرح وبطاقات الإحالة.

وعلاقة قسم التزويد بقسم تجليد الكتب تعتمد على طريق التنظيم الإداري للمكتبة من جهة وطريق تصميم أو توزيع المبني من جهة أخرى ففي بعض المكتبات يعتبر قسم التزويد مسئولا عن إعداد الكتب غير المحلية وإرسالها للتجليد وكذلك تجليد المجلات أو قبول أو رفض أي مطبوعات غير مجلده من الناشر أو المورد.

كما أن لقسم التزويد علاقة مباشره بقسم التصوير الفوتوغرافي وذلك بان يطلب من مكتبات أخرى عمل نسخ مصوره لبعض محتوياتها التي يتعذر الحصول عليها بأية وسيله أخرى.

☒ علاقة قسم التزويد بأقسام خدمة القراء:

قسم الإعارة وقسم المراجع كلاهما على صله قويه بقسم التزويد وذلك بسرعة تلبية قسم التزويد للمطبوعات التي يطلبها القراء (الإدارة) أو تلزم القراء (مراجع).

وخلال عمليات اختيار الكتب التي يشترك فيها قسم التزويد والقائمين على خدمة القراء باختيار الكتب التي تهم المترددين على المكتبة من خلال مراجعة قوائم المطبوعات للاختيار منها.

كما أن قسم الإعارة يبلغ قسم التزويد بضرورة إحلال نسخ محل النسخ المستهلكة أو المفقودة.

موظفو قسم التزويد:

معظم العمل في قسم التزويد عمل كتابي ومن بين كل أربع موظفين سوف لا نحتاج عاده إلى أكثر من موظف واحد فني للمعاونة في أعمال التوصيات.

اختصاصات رئيس التزويد:

أ. وضع نظم سير الإجراءات في قسمه.

ب. موالاة تقديم المقترحات فيما يتعلق برسائل واتجاهات اختيار الكتب.

ج. اختيار كتالوجات مزادات الكتب وقوائم الكتب النادرة.

د. طلب تصوير الكتب والمطبوعات التي يتعذر الحصول على أصولها.

هـ. مقابلة وكلاء الناشرين.

و. الإشراف على تلقي الهدايا والتبادل وتوجيهها.

ز. كما أن هذا الشخص يجب أن يلم الماما كبيرا بالشئون المالية والإدارية والي معرفة أسواق المطبوعات في الداخل والخارج.

وبالنسبة للقائمين بالأعمال الكتابية فإنهم يعملون في تحقيق أسماء المؤلفين أو المطبوعات في الفهارس والسجلات وفي فرز المطبوعات الواردة، وفي تسلم أو تصوير المطبوعات وفي قيد الكتب الجديدة وفي استكمال البيانات

الببليوجرافية للكتب المطلوبة.

السياسة الشرائية:

يجب تحديد سياسة خاصة بشراء الكتب والمطبوعات لكي تنمو المجموعات نموا موجها لكي تخدم الأغراض المخصصة لكل مكتبة وتلبي احتياجات قرائها.

وترتبط سياسة شراء الكتب بالمكتبة بالأهداف العامة لسياسة تنمية مجموعات المكتبة وفي المكتبات الجامعية، على سبيل المثال، تشتمل سياسة شراء الكتب على ما يلي:

١- على المكتبة أن تحصل على الكتب والمجلات وغيرها من المواد المكتبية مما يتفق مع احتياجات الطلبة وهيئات التدريس والباحثين في الجامعة كل في محيط دراسته وبحوثه.

٢- على المكتبة أن تمتلك وان تيسر حصول القراء على الكتب بما يتفق مع كل تطور في البرامج الدراسية أو اتجاهات البحث المتجرد الذي تكفله وتؤمنه الجامعات.

٣- على المكتبة أن تمتلك وتيسر حصول القراء على كل جزء من الإنتاج الفكري الذي يسجل ثقافات أو تجارب الشعوب التي تتصل بأي شكل من الأشكال بالبرامج الدراسية أو برامج البحث في الجامعة.

٤- على المكتبة أن تمتلك كل المواد ذات الصلة بتاريخ الجامعة وتطورها ووظيفتها ولترجمة السياسة الشرائية إلى تطبيقات عمليه يجب مراعاة القواعد التالية:

أ- أن أهم إجراء في عمليات الحصول على الكتب هو الاختيار المنظم بهدف تقوية مجموعات المكتبة لأغراض الدراسة والبحث.

ب- لابد أن تلعب هيئات التدريس دورها في عمليات الاختيار في مجالاتها المتخصصة وعلى المكتبة أن تأخذ على عاتقها استكمال

مجالات خاصة لا تعني بها هيئة التدريس بقصد ربط وتوحيد وتوازن المجموعات في كل حقول المعرفة (في حدود الدراسات الجامعية) وهيئة المكتبة مسئوله عن إعطاء المعونة الببليوجرافية المتخصصة لهيئات التدريس في شكل قوائم، التسلية والبحث.

١- يجب أن يهدف اختيار الكتب للمكتبة العامة إلى إجابة مطالب القراءة التي ترضي المجتمع بأسره على اختلاف هيئاته.

٢- يجب اعتبار مجموعة الكتب، نظرا على كل التغيرات التي يفرضها النمو أو التقادم أو الاستهلاك أو الضياع.

٣- يجب أن توضع انظمه مفصله ودقيقه لإجراءات اختيار الكتب في كل مكتبة عامه دون أن يتأثر ذلك بأية عوامل ذاتيه أو شخصيه.

٤- يجب أن يوضع في الاعتبار اثر موقع المكتبة ومبناها وفروعها في تيسير وتنشيط استعجال المجموعات.

٥- يجب أن يضاف عدد كاف من الكتب ويجب مراعاة اقتناء الكتب الصالحة للقراء الصغار.

أنواع المواد المكتبية ومصادرها:

تقرر السياسة الشرائية للمكتبة نوع وكمية المواد المطلوب شراؤها لاستعمال روادها ولكن المبالغ المخصصة للشراء ذات اثر مباشر في تقرير ما يمكن شراؤه دون غيره أو قبل غيره لذلك كان الاهتمام بالاعتمادات والهبات أساسي جدا بالنسبة لتنمية مجموعات أي مكتبة وبينما يفكر جمهور المكتبة العامة في نوعيه من الكتب، القصص وغير القصص فان المكتبة المدرسية تقتصر مشترياتها على الكتب والمجلات فان المكتبة الجامعية، مكتبات البحث تحتاج بجانب الكتب والنشرات إلى أنواع أخرى من المواد المكتبية كالدوريات، المجلات العلمية، الحوليات، التقارير، الكتالوجات، التقاويم ومطبوعات الجمعيات والهيئات الحكومية والرسائل الجامعية وبحوث محطات التجارب ومعاهد البحوث، والصحف، والمخطوطات، والوثائق الخطية (مثل الخطابات،

وسجلات الضرائب) وتواريخ الأسر والسجلات الصناعية والمذكرات الشخصية والرحلات. ثم هناك مجموعات من المواد التخطيطية مثل الجداول، والرسوم والخطط ومجموعات من المواد البصرية تتمثل في الصور الفوتوغرافية والرسوم اليدوية ولوحات الفانوس السحري والميكروفيلم والميكروفيش والأفلام السينمائية والدراسية والأشرطة (المسجلات ـ الفيديو) وأشرطة الكمبيوتر ثم تأتي مجموعة المواد المتخفية مثل لوحات كبار الرسامين،التماثيل، المسكوكات، التصميمات، الطوابع والبطاقات البريدية.

☒ بعض مشكلات الحصول على أهم أنواع المواد التي ذكرت أعلاه:

١ ـ الكتب:

أ- الكتب المنشورة محليا:

- سوف تحدد سياسة المكتبة فيما يتعلق بجمع الكتب ما يتوفر لديها من مبالغ ومخصصات ماليه في ميزانية الشراء وبما يتناسب مع الاحتياجات في كل نوع من المجموعات (الكبار، الصغار، للمراجع..) بحيث تحفظ لكل نوع نصيبه من الإضافات الجديدة والمعلومات عن الكتب الجديدة يمكن جمعها من مصادر مختلفة مثل: الملائمات الناشرين، كتالوجات الناشرين، قوائم المطبوعات للهيئات الناشرة.
- كما أن القائمين بالتزويد في المكتبة عليهم أن يتعرفوا على تجارة الكتب والناشرين سوق النشر في الداخل ومدي القدرة على الحصول على تخفيضات البحث أو بأصلح تجار الكتب الذاتية يمكن التعامل معهم أو بمدي قدرتهم على الوفاء بما يطلب منهم في الفترة الزمنية المحددة.

ب-الكتب القديمة:

- تجار الكتب القديمة على جانب كبير من الأهمية بالنسبة للمكتبات وللدراسة وللبحث حيث يقومون بالحصول على الكتب من المصادر المختلفة ويؤمنونها للبيع خلال قوائم عنها ومنهم ما هو عام

ومجموعات متنوعة، ما هو متخصص في كتب ماده بالذات، متخصص في الكتب التي نفذت طباعتها، متخصص في الكتب النادرة أو صياد الكتب، بائع الفضلات أو بواقي الطبعات، متخصص في الكتب المدرسية والدراسية.

- ويقيم سوق الكتب المستعملة عددا كبيرا من خبراء الكتب القديمة ويجب أن يكون لأمناء المكتبات دراية كافيه بالببليوجرافيات الخاصة بالكتب القديمة والنادرة وبسوق الكتاب المستعمل في الداخل والخارج.

شراء كتب من الخارج:

يمكن تبسيط شراء الكتب من الخارج باستخدام كوبونات اليونسكو وذلك للتغلب على مشكلات تحويل العملة. ويمكن الشراء مباشرة من الناشر أو من خلال المورد أو الوكيل في المنطقة وللمكتبة أن تختار الأكثر إمدادا للتخفيضات والأكثر وفاء للالتزامات التي تضعها السياسة الشرائية للمكتبة.

المسلسلات:

تمثل المسلسلات (المجلات في الأنواع الأخرى من الدوريات)، جانباً مهاماً من محتويات المكتبة وخاصة مكتبات البحوث ويجب أن يتم اختيارها وتجميع أعدادها وحفظها بعناية تتفق مع أهميتها للبحوث.

تعريف الدورية:

الدورية هي مطبوع يحمل عنواناً متميزاً ويظهر عادة غير مجلد في أعداد أو أجزاء متتالية في فترات معروفه ومنتظمة.

ويجب ألا يغيب عن بالنا أن الحصول على المطبوعات الدورية من أي طريق كان ينطوي على تحميل المكتبة تكاليف جديدة في عمليات الفهرسة والحفظ والتجليد والحيز.

طرق اختيار الدوريات:

١- تختار المجلات على أساس أكبر عدد من الإشارات الببليوجرافية إلى مقالاتها.

٢- اختيار المجلات التي تذكر مقالاتها أكثر من غيرها في الكشافات الخاصة بالدوريات.

٣- الاختيار من قوائم أسماء المجلات التي تمتلكها مكتبات أخرى ذات أغراض مشابهه.

٤- تجميع آراء الأخصائيين.

٥- تقدير قيمة المجلة على أساس كثرة الاستعمال من جانب القراء.

☒ **والمكتبي عاده يعهد بكل عمليات الاشتراك في الدوريات إلى مورد بحيث يتولي المسؤليات الآتية:**

أ. إرسال التوصية للمجلة.

ب. إرسال إعداد المجلة تباعا إلى الجهة الطالبة.

ج. طلب الإعداد الناقصة من الناشر.

د. إبلاغ المكتبة حين تنتهي الاشتراكات أو حين تحدث تغييرات في طريق إصدار المجلة.

هـ. قبول الاشتراكات بالعملة المحلية.

وقد أدخل الموردون نظام التوصية حتى الإلغاء مما يخفض في التكاليف والوقت اللذان يضيفان عند تجديد الاشتراكات سنويا.

سجلات قسم التزويد:

☒ **يعتمد قسم التزويد على السجلات الآتية:**

١- سجل الرصيد (العهدة).

٢- سجل التوصيات المرسلة.

٣- سجل الدوريات.

٤- سجل المطبوعات المرغوبة.

٥- سجل المطبوعات تحت الإعداد.

٦- السجلات المالية.

٧- المكاتبات الإدارية.

٨- سجل بعناوين الناشرين.

أدوات اختيار الكتب في الدوريات:

- نقد الكتب في الدوريات.
- البيليوجرافيات المختارة.

✓ **أولا- نقد الكتب في الدوريات:**

☒ **يعتبر نقد الكتب في الدوريات من الدعامات الأساسية في توزيع الكتاب وتسويقه ومن أمثلة هذه الأدوات:**

- New York Times Book Review, 1896-(USA) Book Review digest , Times Book Review.

وكذلك النقد الذي يرد في صحفا اليومية عن الإعلان عن كتاب جديد أو عن تناول كتاب بالنقد والتحليل كما في الصفحات الأدبية في العدد الأسبوعي للصحف اليومية .The Times Literary replacement, London

وهي من الأدوات التي تتميز من سابقتها بحسن التنظيم والتبويب والتعقل في نقد الكتب وكذلك في الإعداد التي تناولها بالنقد وهي تصدر كملحق لعدد الخميس من جريدة التايمز اللندنية.

ومن الأدلة العامة لنقد الكتب Book Review Digest الذي يصدره وويلسون صاحب الخبرة الطويلة في نشر الأدوات الببليوجرافية.

وهذا الدليل يستقي بيانات حوالي تسعين دوريه غالبيتها أمريكية ويبلغ مجموع الكتب التي يتضمنها BRD في تجميعه السنوي نحو ٤٠٠٠ كتاب وهذه الأداة تنشر شهريا (ما عدا فبراير وأغسطس)، مع تجميع نصف سنوي في أغسطس وسنوي في فبراير وتجميع كل ٥ سنوات.

☒ **وتنقسم هذه الأداة إلى قسمين:**

- الأول: قائمة مرتبه هجائيا بمؤلفي الكتب المسجلة في الدليل.
- الثاني كشاف بالعنوان والموضوع.

وفي بداية BRD توجد قائمة بالدوريات التي يستقي منها نقد الكتب وهي دليل لأهم الدوريات التي تعطي نقدا للكتب الأمريكية.

- Book Review Index, Detroit , 1965.
- Gale Research Company.

وهذا الدليل أوسع في مجاله من سابقه فقد سجل في عام واحد ٨٠٠٠٠ نقد من ٢١٥ دوريه وما يقرب من ٤٠٠٠٠ كتاب بينما يتضمن الدليل السابق BRI نقد حوالي ٤٠٠٠٠ كتاب فقط.

✓ **ثانيا- الببليوجرافيات المختارة:**

- ALA Catalog 1926 an annotated basic List of 10000 books Chicago , 1926. 1295 P.

وهي أداة مقصورة لاختيار الكتب للمكتبات العامة الصغيرة.

كما تصدر شركة ويلسون من اجل المكتبات العامة الصغيرة والمتوسطة منذ سنة ١٩٣٥ أراده أساسية للاختيار هي: Standared catalog for public libraries , 1958 وهي قائمة مصنفه وشارحه لحوالي ٧٦١٠ كتاب غير قصص تقترح للمكتبات العامة المتوسطة والصغيرة مع كشاف تحليل كامل.

☒ **وهذه الأداة يمكن أن تفيد لاختيار الكتب للمكتبات العامة لفوائدها الآتية:**

١- قائمة شراء لأنها تدرج أحسن الكتب للمكتبات العامة وتعطي بيانات كافيه فيما يتعلق ببيانات النشر والثمن مع درجات لتميز الكتاب عن سواه.

٢- يمكن الاستفادة منها كوسيلة للفهرسة الوضعية والموضوعية.

٣- تفيد كأداة مرجعية وخاصة في الموضوعات المختلفة.

٤- تستخدم كقائمة مراجعة لمجموعات المكتبات العامة والمتوسطة.

٥- يمكن استخدامها في مدارس المكتبات لتدريب الطلبة علم عمليات اختيار الكتب.

☒ **وهذه الأداة مقسمه إلى ثلاثة أقسام:**

أ. مصنف تبعا لتصنيف ديوي العشري.

ب. كشاف قاموس هجائي بالمؤلف والعنوان والموضوع.

ج. دليل بالناشرين.

- مع استخدام النجوم المميزة للكتب المميزة في القائمة.

☒ **كما يصدر ويلسون:**

- Fiction Catalog: a list of 4097 works of fiction in the English language. NY. Wilson , 1960.

وتهدف هذه الأداة إلى تقديم قائمة بأحسن القصص للمكتبات بإحجامها المختلفة. كما تكمل الأداة السابقة التي تقتصر على الكتب غير القصصية.

☒ **وهناك بعض الأدوات الأخرى التي يصدرها ويلسون أيضا ومنها:**

- المكتبات العامة والمدرسية Children's catalog , 1961

- وهي عبارة عن قائمة بالكتب التي تصلح لمكتبات الأطفال في المكتبات العامة وفي المكتبة المدرسية في المرحلتين الابتدائية والإعدادية.

- Standared Catalog for high school libraries. Wilson , 1962.

- وهي أداة لكتب مختارة للمرحلة الثانوية.

- كما تصدر جمعية المكتبات الأمريكية قائمة بالكتب المختارة للأطفال للمرحلة الابتدائية بعنوان: A Basic book collection for elementary gardes ALA , 1956.

- كما تصدر: A Basic book collection for junior high schools ALA

- للكتب الأساسية في المكتبات الصغيرة والمدرسية في المرحلة الثانوية كما أن جمعية المكتبات الأمريكية أصدرت أيضا قائمة بها ١٥٠٠ كتاب ودوريه للمكتبات

- A Basic book collection for big school libraries, 1957.

- المدارس الثانوية الكبيرة.

☒ **ومنذ عام ١٩٠٥ بدأت جمعية المكتبات الأمريكية إصدار الأداة التالية:**

- كقائمه تجريبية لأحسن الكتب التي صدرت خلال العام The book List.
- وقد توقف صدورها سنة ١٩٤١.

- Subciption books bulletin Reviews. 1956.

- وهذا المطبوع يتناول ٩٩ نقدا وثبت هجائيا بعنوان المرجع مع التوصية باقتنائها لأنواع معينه من المكتبات ولفئات معينه من القراء.
- وهذه الأدوات جميعها تخدم عدة أغراض فهي:

☒ **بالنسبة للمكتبي والقارئ:**

أ- قائمة شراء وأداة اختيار.

ب- وسيله للفهرسة والتصنيف.

ج- وسيله للإعلام الببليوجرافي وأداة ترشد القراء.

☒ **بالنسبة للناشر وبائع الكتب:**

١- وسيله لترويج الكتاب الناجح.

٢- دليل إلى الإنتاج الفكري المتميز.

☒ **وبالنسبة لمدارس المكتبات:**

١- أداه تفيد طلبة المكتبات في التدريب على عمليات اختيار الكتب.

أدوات اختيار الكتب في المكتبات:

- بعض الأدوات العربية.
- نموذج لنقد الكتب في الدوريات.
- نماذج للببليوجرافيات المختارة.

نموذج نقد الكتب في الدوريات:

لا تصل أدلة نقد الكتب في الدوريات المصرية إلى المستوي الذي وصلته نظيرتها الأمريكية من حيث التبويب والكثرة العددية للكتب المعرف بها وحداثة هذه الكتب، وتقييم الكتاب وإنما تقدم الدوريات العربية بعض التعريفات التي يمكن أن نسميها التعريفات الصحفية وهي نوع من الإعلان عن كتاب معين وغالبا ما يكون الإعلان مدفوع الأجر.

ومن الدوريات العربية التي دأبت على نقد الكتب كانت مجلة عالم المكتبات ١٩٥٨ ولكنها توقفت وكان فيها باب ثابت باسم على فوائد الفكر ويغلب على التعريف الذي تقدمه هذه المجلة أيضا الصدفة الصحفية كما يغلب عليها الرقابة والتشابه.

الببليوجرافيات المختارة:

دليل الكتب للمكتبات المدرسية يصدر عن إدارة المكتبات المدرسية ١٩٥٥ بغرض تزويد المكتبات المدرسية بالكتب.

تراث الإنسانية القاهرة: الدار المصرية للتأليف والنشر ١٩٦٣ توقفت وهي ببليوجرافية دوريه كانت تصدر شهريا مع تجميع سنوي وتتناول بالتعريف والبحث والتحليل روائع الكتب التي أثرت في الحضارة الإنسانية بأقلام الصفوة الممتازة من الأدباء والكتاب وتخفيض في نوع واحد من الكتب وهو ما تسميه بأمهات الكتب.

مجلة الكتاب العربي الدار المصرية للتأليف والترجمة ١٩٦٤ توقفت ١٩٧٢ وهي ببليوجرافية دوريه كانت تهدف إلى التعريف بالكتاب العربي الحديث الصدور

وهي دليل طيب لأحسن الكتب في اللغة العربية.

مجلة عالم الكتاب تصدر عن الهيئة المصرية العامة للكتاب.

خفض ميزانيات المكتبات:

☒ **عند خفض ميزانية المكتبة يجب أن تكون قائمة الدوريات هي آخر ما يتأثر بمثل هذا التخفيض وذلك للأسباب الآتية:**

١- أن احدث التطورات في محيط البحث العلمي تظهر عاده في المجلات المتخصصة والاستغناء عن مجلة معناه الاستغناء عن متابعة البحث في احدث صوره.

٢- يمكن الحصول على الكتب أو على نسخ منها عندما تتوافر المبالغ المالية لذلك.

٣- صعوبة استكمال المطبوعات الدورية التي انقطعت وإذا أمكن الاستكمال فسوف يكون الثمن باهظا.

٤- أن الدوريات غير الكتب من حيث تتبعها لدراسات معينه قد يؤثر ترك فجوه فيها إلى فقد تتبع موضوع فكري متكامل من خلال المطبوع الدوري المنقطع وعلى كل فان إذا كان لابد للمكتبة من تخفيض ميزانية اشتراكات الدوريات فان العوامل التي تضبط هذا التخفيض يمكن أن نوجزها فيما يلي:

أ. تحديد حد ادني للاحتياجات العلمية ولا يمكن النزول إلى ما دونه.

ب.كثرة استعمال المجلة مما يدل على مقدار حاجة المستفيدين إليها.

ج. حذف المجلات المعروفة أكثر من غيرها والكثيرة التداول والتي يمكن الحصول عليها بسهوله خارج المكتبة.

د. حذف اشتراكات بعض النسخ المكررة.

هـ. حذف اشتراكات مجلات التسلية التي لا تنطوي على قيمه عاليه للبحث وكذلك حذف المجلات بلغات أجنبية غير معروفه.

الشراء التعاوني للدوريات:

يمكن أن تتعاون المكتبات فيما بينها في عمليات الشراء التعاوني للدوريات بحيث تد من بذلك تخفيضات قد لا تحصل عليها كل مكتبة على حده. وليس من الضرور ي أن تشترك المكتبة في المجلات ذات الاستعمال القليل التي يمكنها أن تحصل عليها من خلال تبادل الاستعارة أو من خلال وسائل التصوير الفوتوغرافي للصفحات المطلوبة كما أن إصدار القوائم الموحدة للدوريات قد يجعل في الإمكان مراجعة كل مكتبة لمقتنياتها من مجلة بعينها على مقتنيات المكتبات الأخرى من نفس المجلة، وذلك بقصد استكمال ما ينقصها عن طريق تبادل الإعداد القديمة بين المكتبات المتبادلة والداخلة ضمن القائمة الموحدة وهذا تبادل ملكية، وليس تبادلاً مؤقتاً بمجرد تبادل الإعارة، وبالنسبة للدوريات ذات التخفيض العالي يمكن تنظيم شرائها تعاونيا بحيث يجب توفرها في مكتبة واحده على الأقل في منطقه واحده ضمن ثلاث أو أربع مناطق يمكن أن تنقسم إليها الدولة فيمكن مثلا تقسيم الجمهورية إلى منطقة القاهرة الكبرى ومقرها مدينة القاهرة، المنطقة الشمالية ومقرها الإسكندرية، ومنطقة الدلتا ومقرها المنصورة ومنطقة القناة وسيناء ومقرها الإسماعيلية ومنطقة الصعيد ومقرها أسيوط وأسوان.

تسجيل الدوريات:

ويعد تسجيل الدوريات أهم عمليات قسم الدوريات بحيث يتم تسجيل الدوريات بانتظام يسمح باستكمال الناقص منها ويسمح بتعرف المجلدات الكاملة والأعداد الجارية وما تم تجليده كما يسمح بالتعرف على النسخ المكررة التي يمكن طرحها كماده للتبادل.

سجلات الدوريات:

١- سجل كتاب أو حوافظ أضافه.

٢- بطاقات فهرسة وعادة ما تكون ٦٤ أو ٨٦ في فهرس عادي.

٣- بطاقات فهرس مرئي.

وبالنسبة للسجل فقد انقضت مدته وأصبح نادر الاستعمال. والثاني ولسائر المكتبات كما هو متبع بالنسبة للكتب.

ميزات الفهرس المرئي:

أ. السرعة في القيد في الكشف.

ب. نظافة البطاقات.

ج. إمكانيات إدماج سجلات أخرى مع سجل قيد الدوريات.

د. إمكان توضيح مكان الإعداد الناقصة وحصر عمليات المطالبة بها وتختلف البيانات الواردة على بطاقة الدوريات من مكتبة إلى أخرى ولكن يمكن أن نحصر المعلومات الواجب توافرها على البطاقة فيما يلي:

١- العنوان.

٢- المصدر(مورد – هدية – تبادل – عينه).

٣- أسم الناشر وعنوانه.

٤- بيانات إضافية (كشاف مثلا).

٥- التوجيه (ربما كان رقم تصنيف أو رمز مكانها).

٦- المسافة المخصصة للقيد (وهذه تقسم ومنه طريق صدور المطبوع).

تنمية المقتنيات للمطبوعات الدورية:

تعرف المطبوعات الدورية بأنها تلك التي تصدر في إعداد أو أجزاء متتالية في فترات زمنيه منتظمة وتحمل عنوانا متميزا ويربط أجزاءها أو أعدادها نظام من الترقيم المسلسل.

اختيار الدوريات:

☒ **تتوقف العوامل التي توجه اختيار الدوريات على ما يلي:**

أ. المجموعات الحالية التي تملكها المكتبة.

ب. القيمة الذاتية للمجلة ميول المستفيدين واتجاهاتهم.

ج. المبالغ المخصصة.

وبما أن الاختيار يتوقف على ما يطلبه القراء وما تتوقعه المكتبة من الاستعمال وما تفرضه الموارد المالية من قيود.

ومشكلة الاختيار ذات أهميه خاصة بالنسبة للمكتبات لضخامة الموارد اللازمة لاشتراكات الدوريات وعلى كل مكتبة أن تختار ما يتناسب مع احتياجات المستفيدين منها فمثلا في المكتبة العامة تطلب فيها المجلات العامة والصحف وغيرها من الدوريات التي تستميل جماهير المستفيدين بمختلف طوائفهم. وفي المكتبة المتخصصة والجامعة يغلب على الاختيار المجلات المتخصصة والموضوعية.

وقد يعتمد الاختيار على مجموعات المكتبات الأخرى المناظرة في المنطقة والتي تخدم جمهورا مماثلا كما أن مقترحات أخصائيو الموضوع هامه في اختيار الدوريات التي يشترك فيها في المكتبة المتخصصة ومكتبة البحث.

وبينما تعطي المكتبات العامة الأولوية في الاختيار للدوريات التي تتناول موضوعات محليه والتي تتفق مع بعض الاحتياجات الاجتماعية أو الصناعية أو الزراعية للبيئة أو المجتمع المحيط بالمكتبة. فان المكتبات الجامعية والمكتبات البحثية تهتم بالدوريات الأساسية في كل فرع تتناوله دراستها بالإضافة للدوريات التي تلزم الأبحاث الحاضرة والمستقبلية.

وعلى المكتبات أن تختار المجلات التي قد تكمل بعضها البعض من غير أن تكرره وتستبعد المجلات التي تميل للدعاية والإعلان والقيم المنحلة. كما أن عليها أن تختار المجلات مع مراعاة معايير المستوي والتنوع والتشويق وتختار أولا المجلات التي تحلل في الكشافات الدورية.

☒ **وبينما تؤثر العوامل الآتية في اختيار المجلات للمكتبات العامة:**

عدد السكان وفئاتهم، المؤسسات التعليمية المجاورة، المكتبات القريبة،

المجموعات الدينية المختلفة، المصانع والجمعيات المهنية والاجتماعية ودور الثقافة فان المكتبات الجامعية يؤثر في الاختيار فيها نوع الدراسة، واحتياجات البحث المتخصص وعدد الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والبرامج الدراسية.

القوائم الموحدة للدوريات:

ويهدف هذا النوع من أدلة المطبوعات الدورية إلى تقديم تجميع شامل بكل مقتنيات المكتبات التي تعاونت معا في حصر موجوداتها من الدوريات.

فهي أداة ببليوجرافية تدل على محتويات عدد كبير من المكتبات من المطبوعات المسلسلة (مجلات – دوريات – صحف – متابعات) في وقت واحد فالغرض الرئيسي لها هو حصر ما يوجد في أي من المكتبات التعاونية من المطبوعات الدورية.

مواصفات القائمة الموحدة للدوريات:

١- تتابع أسماء الدوريات المقتناة في هذه المكتبات مجتمعة في ترتيب هجائي موحد.

٢- تشتمل على بيان بالمكتبات الموجودة فيها الدورية تحت اسم كل دوريه مع بيان الأعداد الموجودة منها في كل مكتبة.

٣- تفصيل البيانات الوصفية الببليوجرافية عن كل مطبوع دوري.

والمكتبات المتعاونة في هذه الحالة عادة ما تكون متجاورة أي تقع في مكان جغرافي متقارب نسبيا أو هى على الأقل مكتبات تخصص متشابهة أو متقاربة موضوعياً.

ولذا فإن القائمة يجب أن تكون محددة تحديداً منطقياً أي أن تكون قائمة موحدة للدوريات في منطقة كذا أو لمكتبات كذا أو لمجلات موضوع كذا في المنطقة إذن فهي أداة مرجح أهميتها الأولي للباحث للرد على الأسئلة الآتية:

☒ **استعمالات القوائم الموحدة بوصفها أداه مرجعيه:**

١- أين توجد مجلة كذا التي صدرت أو على وجه التخصيص أين أجد المقال المطلوب؟ وما مدى اكتمال ما يوجد منها في الجهة التي

استقرت بها فعلا؟ وما أسماء المكتبات التي تملكها؟

٢- ما طبيعة مجلة كذا وما بياناتها الببليوجرافية: اسم الناشر وسنة اليوم وطريقة تتابع إصدارها ومتى توقفت عن الصدور؟ وهذا يمكن المكتبات من معرفة مدي اكتمال أو نقص ما تملكه منها.

وبينما نجد أدلة الصحف والدوريات تشتمل على المجلات الصادرة في دولة بعينها أو لغة بعينها فان القائمة الموحدة للدوريات تشتمل على عناوين المجلات التي استوردت من كافة أنحاء العالم واستقرت في المكتبات المقتنية لها. فهذه القائمة حصر لمقتنيات مجموعه من المكتبات من المطبوعات الدورية.

٣- وجود قائمة موحده للدوريات تغطي مقتنيات عدد كبير من المكتبات من المطبوعات الدورية سوف يمكن تلك المكتبات التعاونية من إجراء عمليات تبادل لبعض ما تملكه من هذه المطبوعات فيما بينها لاستكمال مجموعاتها الدورية.

٤- يمكن أن تستخدم القائمة لمساعدة أمين المكتبة في تفصيل الاشتراك في دوريه أو في صرف النظر عن الاشتراك فيها أي كاداه للاختيار.

☒ **تلخيص استعمالات القوائم الموحدة للدوريات بوصفها أداه مرجعيه:**

١- أين توجد مجلة كذا وما مدي اكتمال ما ı جد فيها.

٢- ما طبيعة مجلة كذا وما بياناتها الببليوجرافية.

٣- لأغراض التبادل.

٤- أداة اختيار.

التبادل كمصدر للاقتناء:

يعد التبادل مصدرا هاما من مصادر الاقتناء في المكتبات وأحيانا قد يكون المصدر الوحيد لبعض المواد التي يتعذر الحصول عليها بغير هذا الطريق.

☒ **وعلى المكتبات التي ترغب في إنشاء برنامج للتبادل مراعاة الخطوات التالية:**

✓ **أولاً- اختيار المكتبات التي تتبادل معها:**

لابد من مراعاة التجانس أو التقارب في التخصص وفي نوع المكتبات التي يمكن اختيارها لإقامة علاقات متبادلة فمثلا يمكن أن تقيم مكتبة جامعه علاقة تبادل مع مركز بحوث أو مع مكتبة جامعيه أخرى وليس من المنطقي أن تقيم مكتبة جامعيه علاقات تبادل مع مكتبة مدرسيه أو مع مكتبة عامه صغيره أو متوسطه.

ويمكن للمكتبة التي ترغب في إنشاء علاقة تبادل أن تعد قائمة بأسماء وعناوين المكتبات التي تتجانس معها وتتوسم منها الرغبة في التبادل ويمكن التعرف على مثل هذه المكتبات من خلال أدلة المكتبات كما أن لمنظمة اليونسكو جهودا ملحوظة في هذا الصدد ومن ثم يمكن الكتابة للمكتبة المنشودة مع توضيح رغبة المكتبة في إقامة علاقة تبادل من حيث فئات المطبوعات وشروطها في هذا التبادل.

✓ **ثانيا- مواد التبادل:**

☒ **تتفاوت مواد التبادل إلى حد كبير حسب أنواع المكتبات وأحجام هذه المكتبات فالمكتبة الجامعية مثلا لديها إمكانيات هائلة لأغراض التبادل يمكن توضيحها فيما يلي:**

أ. الرسائل الجامعية:

أدت إمكانيات الاستنساخ الحديثة إلى زيادة الانتفاع بالرسائل الجامعية وخاصة الأنشطة التي تقدمها شركة Univ Microfilmes في الولايات المتحدة وفي مصر مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام ومركز الرسائل الجامعية بجامعة عين شمس.

ب. مطبوعات الجامعة.

ج. النسخ المكررة.

د. مطبوعات المكتبة نفسها مثل الأدلة والفهارس والببليوجرافيات.

هـ- أي كتب نادرة أو مخطوطات أو دوريات قديمه من خلال تصويرها أو استنساخها.

وقد تقتصر مواد التبادل بالنسبة للمكتبات العامة المتوسطة والصغيرة والمكتبات المدرسية على النسخ المكررة فقط.

✓ **ثالثا- أسس التبادل:**

☒ **يجب تقرير الأسس التي تنظم برنامج للتبادل مقدما ويمكن إيجاز أهم هذه الأسس فيما يلي:**

١- كل الإنتاج مقابل كل الإنتاج. All Publication

٢- قطعه مقابل قطعه. Piece by Piece

٣- القيمة المالية للمطبوع. Value

✓ **رابعا- إحصائيات التبادل وسجلاته:**

يحتاج أي برنامج التبادل إلى عدد كبير من السجلات اللازمة لضمان حسن سير العمل والمحافظة على أعمال المتابعة حيث أن التبادل المخطط على أسس وقواعد ثابتة يمكن أن يضمن للمكتبة مصدرا هاما من مصادر الاقتناء ومن ثم يثري مجموعاتها بينما التبادل العضوي لا يمكن أن ينتج عنه إلا المشاكل التي تواجه المكتبات والتي من أبرزها الحيز والتنظيم الفني والمراسلات والتكدس الذي لا مبرر له.

☒ **ومما يلي مجموعه من السجلات التي تستخدم في وحدات التبادل بالمكتبات:**

١- سجل بأسماء وعناوين المكتبات التي يتم التبادل معها وقد يرتب هجائي

بأسماء المكتبات وقد يرتب جغرافيا بالدول ثم بالمكتبات وهذا يساعد على اكتشاف نواحي القوه ونواحي الضعف في التغطية على النطاق الدولي.

٢- سجل كتاب يمكن أن يقسم إلى صفحتين متقابلتين(صفحه إليه وصفحة منه) مثل دفتر الأستاذ الذي يستخدم في البنوك بحيث يمكن من نظره واحده معرفه موقف حركة التبادل بين المكتبتين.

٣- سجل خاص بالمطبوعات الدورية لكي يسهل متابعة ورود لإعداد هذه الدوريات أولا بأول فضلا على ذلك يجب تقديم برنامج التبادل على الأقل مره كل عام ولابد من تجميع إحصائيات دقيقه عن التبادل وعن عدد المكتبات التي يتم التبادل معها. كما يجب إعداد إحصائيات مفصله بمواد التبادل التي تلقتها والتي قدمتها المكتبة من حيث شكل هذه المواد (كتب – دوريات – رسائل – مصغرات فيلمية ... إلخ) ومن حيث موضوعات هذه المواد.

٤- وإذا أردنا أن تكون مثل هذه الإحصائيات ذات أهميه لابد أن تستقر أو تحلل من وقت لآخر للدلالة على المؤشرات الآتية:

هل عدد المكتبات يزداد أم يتناقص؟ وبدراسة أسباب كل، وبحيث يمكن تعديل برنامج التبادل وتوجيهه نحو الأفضل كما تكشف إحصائيات أشكال وفئات التبادل عن نقاط القوه ونقاط الضعف في برنامج التبادل.

الإهداء كمصدر للاقتناء:

الإهداء هو أن يتطوع فرد أو هيئة بان تقدم للمكتبة نسخة أو مجموعه من النسخ مجانا وبدون مقابل والاستهداء هو أن يطلب الفرد أو الهيئة من هيئه أخرى مطبوعات معينه على سبيل الإهداء وبدون مقابل.

✓ **أولا- مصادر الهدايا:**

☒ **أن يكن مصادر الهدايا متنوعة ونذكر منها على سبيل المثال ما يلي:**

المؤلفون، الناشرون، الهيئات والمؤسسات التي لها مطبوعات، جامعي الكتب والوصية وكذلك المكتبات وخاصة بالنسخ المكررة أو النسخ المستغني عنها.

✓ **ثانيا- سياسة المكتبة تجاه الهدايا:**

☒ **لا بد من التأكيد على أن ليس كل ما يرد للمكتبة على أساس الهدايا خير فقد تمثل بعض هذه الهدايا عبئا على المكتبة لذلك يجب أن تكون المكتبة يقظة عند قبول أو رفض الهدية وفيما يلي بعض الأسس التي يمكن أن تحدد سياسة المكتبة نحو الهدايا:**

أ. إذا كانت الهدايا تدور حول موضوعات لا تمت إلى تخصص المكتبة بصلة.

ب. إذا كانت هذه الهدية تكرر كتبا موجودة بالفعل في المكتبة وترى أنه لا داعي لمثل هذا التكرار.

ج. قد يضع المُهدى شروطا يقرنها بهديته كأن تفرد المكتبة لها مكاناً خاصاً، كتابة اسمه على هذا المكان، أو قد يفرض أن تتيحها المكتبة لفئات من القراء دون غيرهم.

د. قد تضيف المجموعة المهداة عبئا على الجهاز الفني بالمكتبة من ناحية إعدادها وفهرستها وتنظيمها خاصة إذا كانت لا تمثل إضافة حقيقية لمجموعاتها.

✓ **ثالثا- الإجراءات المتعلقة بالهدايا:**

من بين هذه الإجراءات تسلم المجموعة وتسجيل اسم المهدي وتاريخ الإهداء على كتبه، لصق بطاقة وختم لبيان أن الكتاب هدية وذلك لتشجيع القراء على الإهداء ومن الضروري إرسال خطاب شكر للمهدي ويمكن للمكتبة إعداد صيغ موحده ومعده سلفا لخطابات الشكر، كما يمكن للمكتبة إصدار شهادات تقدير إذا كانت الهدية ذات قيمه كبيرة.

ثم تسجل الهدايا في سجل خاص بها كما تسجل في سجل الرصيد العام ثم ترسل إلى قسم الفهارس لتأخذ طريقها العادي في التنظيم والترتيب على الرفوف.

✓ **رابعا- سجلات وإحصائيات التبادل:**

يجب أن تحتفظ المكتبة – على الأقل – بسجلين للهدايا أحدهما سجل كتابي

تسجل فيه الهدايا حسب ورودها (اسم المؤلف – العنوان – بيانات النشر – بيانات المجلدات ثم اسم المهدي والتاريخ) والسجل الثاني – باسم المؤلف مع بيانات ببليوجرافية كاملة وذلك لتجنب تكرار شراء مثل هذه الكتب وطلبها على سبيل التبادل.

كما يجب إعداد الإحصائيات الكاملة عن حركة سير الهدايا في المكتبة وإتباع نظم لتقييمها وذلك لدراسة الأسباب التي يمكن أن تؤدي إلى زيادة الاعتماد على الهدايا كمصدر هام للاقتناء وخاصة بالنسبة لبعض المطبوعات التي قد لا تتمكن المكتبة من الحصول عليها من خلال مصادر الاقتناء الأخرى كالشراء أو الإيداع أو التبادل.

الإيداع القانوني للمطبوعات:

تعريف: يسمي أحيانا ضريبة الطبع وهو عبارة عن تشريع أو قانون تسنه كثير من الدول يحتم على الناشر أو الطابع أو المؤلف أو هم جميعا متضامنين أن يقدموا لبعض المكتبات في الدولة وخاصة القومية منها نسخا مجانية من الكتب أو الأوعية التي ينشر منها ويوقع الجزاء على من يخالف هذا القانون.

الاقتناء التعاوني:

نبذة تاريخية:

يرجع الاهتمام إلى الاتجاه التعاوني إلى نهاية القرن التاسع عشر حيث بدأ تأسيس جمعية المكتبات الأمريكية: حيث اهتمت الجمعية بالتعاون في مجال الفهرسة، والإعارة بين المكتبات ودعمت مكتبة الكونجرس هذا الاتجاه وبدا التفكير في إنشاء الفهرس الوطني الموحد National Union Catalog في ١٩٠٠ والفهرس الموحد للدوريات في سنة ١٩٢٧.

☒ **وظهر التفكير في الاقتناء التعاوني بعد الحرب العالمية الثانية تحت رعاية مكتبة الكونجرس الأمريكية في التوجهات التالية:**

١- دعوة المكتبات الأمريكية للاقتداء بالمكتبة الوطنية في الأنشطة التعاونية.

٢- رغبة مكتبات البحث في تطوير مواردها المكتبية.

٣- حظيت فكرة تضافر الجهود في مجال الاقتناء بالقبول.

٤- تحظي موارد البحث في المكتبات الأمريكية بالاعتماد على المستوي القومي.

☒ **ومن أمثلة الأنشطة التي تمت في هذا الاتجاه ما يلي:**

١- وضع خطه فارمنجتون لضمان حصول المكتبات الأمريكية على المطبوعات المناسبة من دول العالم.

٢- وضع الأساس لأنجح المشروعات التعاونية في USA وهو مركز مكتبات الغرب الأوسط للنهوض بوظيفتين هما:

أ- اختزان ورعاية مواد البحث التي تندر الإفادة منها لصالح المكتبات الأعضاء.

ب- شراء المواد المنتقاة للإفادة التعاونية.

وقد تغير اسم هذا المركز عام ١٩٦٥ ليصبح مركز مكتبات البحث CRL ومقره شيكاغو.

وفي عام ١٩٥٦ ظهر مشروع تصوير الصحف الأجنبية على ميكروفيلم وشهدت الأعوام التالية بداية برنامج الاقتناء التعاوني لمطبوعات أمريكا اللاتينية.

وفي عام ١٩٦١ ظهر برنامج قانون PL480 الذي ترعاه مكتبة الكونجرس كتطوير لخطة فارمنجتون ويعتمد على تحويل فائض بيع السلع الغذائية الأمريكية بالكتب من العديد من الدول الأجنبية.

وظهر اثر ذلك إلى ظهور برنامج قومي للتزويد والفهرسة لتنمية مقتنيات مكتبة الكونجرس وتوفير بيانات الفهرسة تلبية لاحتياجات المكتبات الأخرى وظهرت مع ذلك عدد من المشروعات التعاونية والتي منها على سبيل المثال مركز اقتناء موارد البحث العينية، وشبكة مكتبات البحث.

ووضع في سياسة قوميه للاقتناء التعاوني في عام ١٩٤٩، وفي الدول الاسكندنافيه خطة لهذا الاقتناء في عام ١٩٥٤ في الاتحاد السوفيتي في عام ١٩٦٦ وفي بريطانيا بعد ذلك.

☒ **وأدى تطور تكنولوجيا المعلومات إلى دعم مقومات خطط الاقتناء التعاوني لتطور طرق الاستنساخ التي أدت إلى تيسير سبل إتاحة الوثائق والتعريف بالوثائق وكان للظروف الاقتصادية انعكاساتها السلبية على ميزانيات المكتبات مما أدي إلى السعي إلى ترشيد الإنفاق وتقاسم الموارد وتزايد الاهتمام بخطط الاقتناء التعاوني، ودعم الشبكات التعاونية وقد دعمت المنظمات الدولية مثل الإفلا هذا الاتجاه من خلال مشروعين دوليين هما:**

الضبط الببليوجرافي العالمي UBC والإتاحة الدولية للمطبوعات UAP.

☒ **تنظيم الاقتناء التعاوني على المستوى الوطني:**

تتم السياسة الوطنية للاقتناء من خلال وضع برنامج لتجميع الموارد المكتبيه الوطنية وتنظيمها وطبعها وجعلها متاحة للمستفيدين في أنحاء الإقليم ويعتمد النظام الوطني للاقتناء على الإجراءات التي تغطي سبل تحقيق سياسة الاقتناء الوطنية.

- ومن المعايير التي تراعي لتنسيق الاقتناء التعاوني ما يلي:

أ. المكتبات الواقعة في منطقه جغرافيه محدده.

ب. المكتبات النوعية المتناظرة.

ج. المكتبات التي تهتم بمجال موضوعي معين.

ويتم توجيه سياسة الاقتناء الوطنية من خلال إتباع مبدأ المركزية واللامركزية في مسئولية تغطية الإنتاج الفكري للمجال الذي تتقاسم فيه المكتبات مواردها وتنظيم المكتبات الإقليمية في كل إقليم والاستفادة من الشبكات الدولية التي توفر أنماط التعاون والإفادة من الموارد مثل خطة سكانديا في

الدول الاسكندنافيه وخطة اتحاد مكتبات دول جنوب شرق آسيا و هكذا.

كما يمكن الاستفادة من شبكات المكتبات المتخصصة وشبكات المكتبات الجامعية في هذا المجال كما يمكن الاقتداء بهذه التكتلات في دول مجلس التعاون الخليجي.

☒ **الاعتبارات الضرورية التي ينبغي مراعاتها عند وضع الخطط التعاونية تنحصر هذه الاعتبارات فيما يلي:**

١- مدي المركزية أو اللامركزية المستخدمة في طرق تنظيم الاقتناء التعاوني.

٢- عنصر السلطة.

- ومن الذي يتولي إدارته (من خلال المكتبة الوطنية مثلا).

٣- أهداف الخطة.

والتي تنصب على مدي إتاحة أوعية المعلومات تبعا للحاجة إليها ويمكن تقدير معدل تكلفة الاقتناء ومدي إمكانية الحصول عليه من خلال المعايير التالية:

- شكل المادة (أو الوعاء)، الموضوع الذي تغطيه، اللغة المستخدمة، الهدف، ومدي الطلب، وطبيعة الاحتياجات الحالية والمستقبلية والرقابة السياسية.

☒ **ويتوقف نجاح البرنامج الوطني للاقتناء التعاوني على العوامل التالية:**

١- مدى التزام الهيئات المكتبية بنظام الإتاحة الدولية للمطبوعات. (UAP).

٢- مدى مساندة السلطات الحكومية لمبادئ الإتاحة الدولية للمطبوعات.

٣- مدى اقتناع الجهات المكتبية بفكرة البرنامج الوطني للاقتناء.

٤- مدى توافر الموارد المناسبة لخطط تطوير الخدمات المكتبية.

٥- مدي المرونة في التحلل من القيود القانونية والمالية والسياسية التي تعوق اقتناء هذه المطبوعات.

✓ الهيئة المركزية المنوط بتنظيم البرامج التعاونية للاقتناء:

☒ **ينبغي أن تضطلع هذه الهيئة بالمهام التالية:**

أ- توزيع المسؤليات واختيار المكتبات المتعاونة.

ب- توزيع المخصصات المالية.

ج- متابعة تنفيذ السياسة للمكتبات المشاركة.

د- متابعة الإفادة من كل عنصر.

هـ- متابعة فعالية العناصر المكونة للسياسة الوطنية للاقتناء.

☒ **ويهدف المركز الوطني للدوريات NPC بالولايات المتحدة لتحقيق الأهداف التالية:**

١- توفير الطرق لإتاحة فرص الإفادة من مجموعات الدوريات.

٢- خفض تكاليف اقتناء الدوريات.

٣- الاقتصاد في الوقت للحصول على المواد المطلوبة.

٤- ضمان الوفاء بالالتزامات الخاصة بحقوق التكاليف والنشر.

٥- تزويد المكتبات بالبدائل والاختيارات المتاحة.

٦- العمل على تشجيع تقاسم الموارد.

٧- المشاركة في صيانة مجموعات الدوريات.

٨- توفير استراتيجيات جديدة.

٩- تقديم نموذج لتيسير سبل الإفادة من أوعية المعلومات.

تقييم المقتنيات:

الأهداف:

١- إعطاء صوره عن مدى الإفادة بالمقتنيات المتاحة.

٢- الحصول على مؤشرات لبناء عملية تنمية المقتنيات.

٣- المساعدة في وضع سياسة وحديه ومنتظمة لتنمية المقتنيات.

٤- قياس مدي فاعلية المقتنيات الحالية.

٥- التعرف على مظاهر القوه ومواطن الضعف في المجموعات.

٦- التوزيع الأمثل لمخصصات ميزانية المكتبة.

٧- تحديد الأولويات في التزويد.

٨- توفير التوازن بين مجموعات المكتبة.

☒ **ويمكن تقييم المجموعات على ضوء المؤشرات التالية:**

أ. عدد المجلدات والعناوين وعلاقتها بعدد المستفيدين.

ب. إظهار العلاقة بين الرصيد الحالي والإضافات والاعارات.

ج.نسبة الزيادة السنوية للمجموعات.

د. عدد ونوع المقتنيات وفقا للمستويات والتخصصات والتوزيع اللغوي.

هـ. حجم الإنفاق السنوي على تنمية المقتنيات.

و. استطلاع آراء المستفيدين لملاحظة مدي إقبالهم وإعراضهم عن مطبوعات بعينها.

ز. انعكاس المقتنيات على الاستشهادات المرجعية.

ح. مدي حداثة المقتنيات ومدي توازنها بالنسبة للموضوعات.

طرق التقييم:

١- تجميع الإحصاءات حول المقتنيات.

٢- مراجعة القوائم المعيارية والفهارس والببليوجرافيات.

٣- استطلاع آراء المستفيدين.

٤- التحقق من طرق اختيار المقتنيات.

٥- تطبيق المواصفات القياسية على سياسة التنمية.

٦- تحليل إحصاءات الإعارة وتحليل سجل الأمثلة المرجعية.

٧- المقارنة بين المكتبات المناظرة.

☒ **تعتمد سياسة تنمية المقتنيات في أية مكتبة على ثلاثة عوامل أساسيه هي:**

١- جمهور المستفيدين.

٢- مجتمع أوعية المعلومات.

٣- الموارد المادية والبشرية المتاحة.

- بالإضافة إلى عنصر آخر هو التعاون وتقاسم الموارد.

ترشيد الاقتناء:

☒ **يعتمد على:**

١- دراسات الإفادة من المكتبات ونتائج تقييم المقتنيات

٢- الظروف التي أدت إلى تضييق ميزانيات المكتبات.

وقد أدت هذه العوامل إلى إعادة النظر في مفاهيم التزويد وصياغة مصطلحات جديدة له منها تنمية المقتنيات وتشتمل هذه الأنشطة على التعرف على احتياجات المستفيدين:

- سياسة الاقتناء والاختيار.

- والاستبعاد وتقييم المجموعات.

أهداف سياسة تنمية المقتنيات:

☒ **تهدف إلى:**

- تحديد سمات المقتنيات.
- تدريب المسؤلين على الاختبار.
- الالتزام بالتخطيط.
- ترشيد توزيع ميزانية الاختبار.
- تفسير الاحتياجات التي تقوم عليها سياسة تنمية المقتنيات.
- وتشتمل على العناصر التالية:

١- التمهيد الذي يشرح أهداف المكتبة.

٢- المعلومات من مجالات الاقتناء الموضوعية.

٣- القضايا المتعلقة بمصادر الاقتناء وتقييم المقتنيات.

٤- اختيار الكتب الاقتناء التزويد والإمداد بناء المجموعات ثم تنمية المقتنيات.



ملخص الفصل الثانى

يتناول الفصل تنظيم العمل فى إدارة التزويد وإجراءات الاقتناء وأساليب تبسيط الإجراءات ويغطى مشكلات التزيد وميكنة اجراءات التزويد ويعرض لمصادر الاقتناء كالتبادل والإهداء وإجراءات التبادل والهدايا وتقييم المقتنيات والسياسة الشرائية وأنواع المواد المكتبية ومصادرها ومشكلات الحصول على هذه الأنواع وأدوات اختيار الكتب فى المكتبات وتنمية المقتنيات للمطبوعات الدورية والاقتناء التعاونى.

أسئلة وإجابات على الفصل الثانى [؟]

س١: ما مهام إدارة التزويد واهم مشكلات هذه الإدارة، وما دوافع ميكنة التزويد ومكونات نظام الاقتناء الإلكتروني المناسب؟

❖أولاً- مهام إدارة التزويد:

١- توفير أدوات الاختيار وإعداد وحفظ السجلات اللازمة للإدارة.

٢- إجراءات التحقق والبحث البيليوجرافي وإرسال أوامر التوريد.

٣- الاختيار ما بين الموردين والوكلاء الناشرين.

٤- مراجعة الفواتير واتخاذ إجراءات الصرف.

٥- إرسال طلبات اشتراكات دورية.

٦- تنظيم إجراءات الاستعجال والمتابعة.

٧- تنظيم إجراءات الإهداء والتبادل.

٨- المشاركة في تقييم وتنقية المقتنيات.

٩- توزيع ميزانية الاقتناء ومتابعة إجراءات الصرف.

ولإدارة التزويد ترابطا وثيقا مع جميع قطاعات المكتبة فهي على علاقة وثيقة بالمراجع والخدمة والفهرسة وإدارة المكتبة.

❖ثانيا- أهم مشكلات إدارة التزويد:

١- يؤدي تحكم لوائح المخازن والمشتريات إلى تفعيل إجراءات التزويد.

٢-عدم مراعاة ظروف سوق النشر المحلية والخارجية.

٣-علاقة المكتبة مع المورد أو الوكيل أو الناشر ومدي صحية هذه العلامة.

٤- تأخر وصول الكتب.

٥- العملة الصعبة ومشكلة تحويل العملة.

٦- اشتراط الدفع مقدما وحق الإلغاء.

❖ ثالثًا- دوافع ميكنة التزويد:

١- تحقيق السرعة ورفع معدلات الأداء في إجراءات التزويد.

٢- خفض التكلفة.

٣- الارتفاع بمستوي الأداء المالي والإداري.

٤- تحقيق تقاسم الموارد بين المكتبات.

٥- الاستفادة من التكنولوجيا المتقدمة.

❖ رابعًا- مكونات نظام الاقتناء الإلكتروني المناسب:

١- ينبغي أن يكفل النظام المناسب القدرة على البحث في مرصد البيانات الببليوجرافية.

٢- أن يكفل القدرة على طلب نسخ إضافية من المادة المطلوبة.

٣- أن يشتمل على نظام خاص بالموردين من الناشرين والموزعين.

٤- إمكانية ربطه بأحد المرافق الببليوجرافية المتاحة.

٥- أن يكون قادرا على التعامل مع أرصدة الموردين وكافة البيانات المالية الأخرى.

٦- أن يكون قادرا على توعية مسئول التشغيل وفقا للملفات المالية الخاصة بالمكتبة.

٧- أن تقدم البيانات الكافية عن كل كتاب طلبته المكتبة.

٨- أن يكون النظام قادرا على استيعاب الأنواع الأخرى من الأوعية.

❖ ويمكن استخدام قائمة المراجعات التالية كمعايير للاختيار من بين النظم المختلفة:

أ. البحث في الملفات.

ب. إصدار أوامر التوريد.

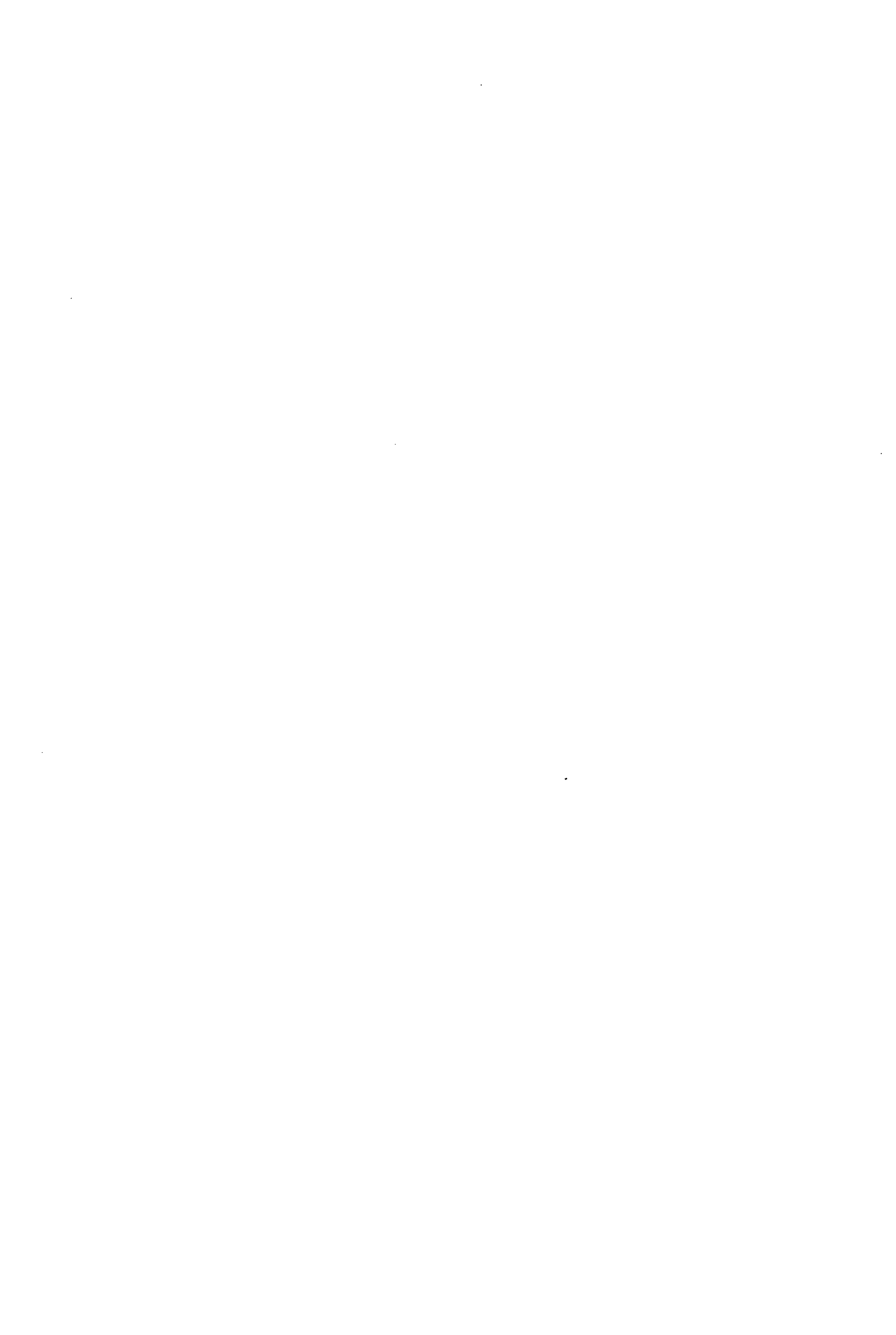
ج. المراقبة.

د. تلقي الأوعية، سداد المستحقات، الحسابات.

هـ. الاتصال.

و. العرض على الشاشة.

تقسيم التكلفة.



الفصل الثالث



اختيار واقتناء الدوريات

Periodicals / Serials

الأهداف:

يهدف هذا الفصل إلى التعريف بأنواع المطبوعات الدورية وأسس اختيار الدوريات وتقسيماتها وإجراءات الحصول عليها.

العناصر:

- تعريف الدورية
- ميزانية الدوريات.
- مصادر التعرف على الدوريات.
- اختيار الدوريات.
- أسس اختيار الدوريات.
- إجراءات الحصول على الدوريات.
- اشتراكات الدوريات.
- تقسيمات الدوريات.

تتنوع قضايا الدوريات بين الإنتاج والإخراج والاقتناء والتجهيز الإصدار وأنماط الإفادة منها.

وقد صدرت دوريتين أمريكيتين مختصتين بالدوريات وهما:

Serial review و Serials Librarian.

وقد زاد اهتمام المكتبات بالدوريات في السنوات الأخيرة ويرجع هذا الاهتمام بالعوامل التالية:

١. التزايد السريع والمطرد في تكاليف اقتناء الدوريات وقد صاحب ذلك وتزامن معه تزايد القيود المفروضة على ميزانيات المكتبات وتقلصها.

٢. تزايد الإدراك بالقصور نحو ما يرتبط بالدوريات كحافز للاتصال.

٣. إدخال التعبئة الحديثة في تجهيز الدوريات وإنتاج الدوريات الإلكترونية وقد أدى هذا إلى توفير منافذ جديدة للاتصال.

ويتناول هذا الفصل أنواع الدوريات وأهميتها ونظام الضبط الببليوجرافي الخاص بها بالإضافة إلى مشكلات اختيارها واقتنائها.

تعريف الدورية:

هناك مصطلحان يستخدمان للتعبير عن المطبوعات الدورية وهما:

Serials و Periodicals وتتعدد تعريفات المطبوع الدوري. وتتميز المطبوع الدوري بالتتابع والرقم المسلسل والاستمرارية بالإضافة إلى العنوان المميز وتضافر الجهود.

ويمكن القول، أن المطبوع الدوري هو ذلك المطبوع الذي يحمل عنوانا متميزا ويصدر متتابعا تحت رقم مسلسل ويتضافر الجهود القائمة بإصداره بشكل مستمر ومنتظم.

مشكلات الحصول على الدوريات:

- تثير الدوريات الكثير من المشكلات بالنسبة للمكتبات وهي مشكلات ماليه وإداريه ومكانيه وتشتمل التكاليف المالية على تكاليف الاشتراكات، المطالبات، التجديد، التجليد، الحفظ والصيانة والإعداد فضلا على التكاليف الإدارية ويمكن حصر المشكلات التي تواجه الدوريات فيما يلي:

١- تأخر النشر. (من تقديم أصول المقالات).

٢- القيود المفروضة على طول المقالات.

٣- تزايد إعداد الدوريات. (٢,٥ ٪).

٤- قضايا التحكيم. (الخاصة بالحكم على المقالات للمحافظة على مستوي المجلة).

٥- الإسراف لارتفاع تكاليف الاقتناء.

٦- ارتفاع معدلات التقادم. كلما تقادمت إصدارات الدوريات كلما قل استخدامها كمصادر حديثه للمعلومات.

- بالإضافة إلى المشكلات المالية والإدارية.

❖ وترجع زيادة إعداد الدوريات للعوامل التالية:

١. الجهود الهائلة في جهود البحث والتطوير.

٢. زيادة عدد الباحثين.

٣. ارتفاع معدلات إنتاجية الباحثين نظرا لتوافر الأجهزة المساعدة.

٤. تزايد التخصص في العلوم.

٥. تطور تكنولوجيا الطباعة والذي أدى بدوره إلى انخفاض التكاليف

٦. اعتماد الترتيبات على الإنتاج والنشر في أوساط المتخصصين.

اقتناء الدوريات:

١- ميزانية الدوريات:

- تعد الدوريات أوفر أوعية المعلومات نصيبا في ميزانية المكتبات، حيث تستأثر الدوريات نحو ثلاثة أرباع ميزانية المقتنيات خاصة بالنسبة للمكتبات المتخصصة وفي المكتبات الجامعية تبلغ ما بين ٣٠٪ و٤٠ ٪ من نفس الميزانية بالإضافة إلى ميزانية التجليد لتحديد الكثير من هذه المخصصات.

أمثلة المشكلات التي تواجه المكتبات بخصوص الحصول على الدوريات

الميزانية، اشتراك بعض المكتبات في أكثر من نسخة واحده من الدورية لتلبية احتياجات التداول، والتزايد المستمر في تكاليف الحصول على الدوريات لارتفاع أسعارها وتمثل الدوريات عبئا دائما على المكتبات خاصة وان ميزانياتها تتجه نحو الانحصار والنقصان في السنوات الأخيرة.

٢- مصادر التعرف على الدوريات:

❖ تعتمد مصادر التعرف على الدوريات على التنظيم الببليوجرافي لهذه الدوريات وتنقسم مستويات التنظيم الببليوجرافي إلى مستويين هما:

أ- التنظيم الببليوجرافي الخارجي الذي يهتم بالدورية ذاتها كليه. مثال أدلة المطبوعات الدورية والقوائم الموحدة للدوريات.

ب- التنظيم الببليوجرافي الداخلي وهو الذي يعتمد على محتويات هذه الدوريات ويتمثل في الكشافات ونشرات المستخلصات.

❖ ويمكن تقسيم أدلة المطبوعات الدورية إلى الفئات التالية:

١- أدله دوليه وأدله إقليمية على أساس التغطية الجغرافية أو المكانية.

٢- أدله شامله وأدله متخصصة على أساس التغطية المباشرة.

٣- أدله تاريخيه راجعه وأدله جارية على أساس الحدود الزمنية.

- أولا- الأدلة الدولية:

تهدف الأدلة الدورية إلى حصر الدوريات بصرف النظر عن أماكن توافرها وتقديم البيانات الأساسية للتحقق من هويتها وتجاوز حدود تغطيتها لحدود دولة ما وان تكون شامله مثال:

-Ulrich's international periodicals directory.

NY., Bowker 1932

وهو يغطي مستوى الدوريات الصادرة في جميع أنحاء العالم ما عدا

الصحف اليومية والصحف ذات الطابع المحلي والمطبوعات الإدارية التي تصدرها الأجهزة.

دليل الدوريات الخليجية، للصحف والمجلات في دول الخليج الرياض في مكتبة التربية العربي لدول الخليج ١٩٨٨.

دليل الدوريات المصرية القاهرة الشبكة القومية للمعلومات ١٩٨٨ ويغطي الدوريات الجارية في مصر ويركز على الدوريات المتخصصة في العلوم والتكنولوجيا.

❖ بريطانيا:

- يصدر منذ ١٣٠ عام ، Benn's Press directory , UK

- للدوريات البريطانية المتخصصة Current British Journal , 1983

❖ أمريكا الشمالية:

Ayer directory of publications.

- يغطي الدوريات التي تصدر في قارة أمريكا الشمالية

The Standard Periodical directory. NY 1888.

❖ في دول أخرى:

-Commonwealth & Specialist Periodicals , 1977.

-List of scientife and technical periodicals in thirty two countries of Africa , UNESCO, 1972.

-Directory of Review Serials in Science and Technology London , Aslib , 1974.

❖ **دليل الدوريات للمراجعات العلمية:**

فهارس المطبوعات الدورية: وهذه الفهارس العمود الفقري لأي برنامج

للتعاون بين المكتبات بينما تقتصر أدلة الدوريات على التعريف بالمطبوعات الدورية دون النظر إلى أماكن وجودها، فان فهارس الدوريات تقتصر على الدوريات المقتناة في مكتبة في مجموعه مكتبات (الفهارس الموحدة للدوريات، ومن أمثلتها ما يلي:

- World List of Scientifie Periodicals Published in the years 1900 – 1960 London , 1963.
- British Union Catalogue of periodicals , London , 1955 1968.
- Serials in the British library.

- وهو مرصد بيانات إلكتروني شامل للدوريات البريطانية.

- Union List of Serials in Libraries of the Unites stats and Canda. N.T. Wilson, 1965.
- New Serials Titles , a union List of serial hold by Libraries in United states and Canda , 1950 -1970
- NY., Bowker, 1973.

- بالوطن العربي:

-Union Catalogue of scientific periodicals in Egypt up to the end of 1948 Cairo: Fouad I National Research Council , 1951.

الفهرس الموحد للدوريات العربية بجامعات المملكة العربية بجامعات المملكة العربية السعودية الرياض، عمادة المكتبات، ١٤٠٦هـ.

-Serial publicatians in British Museum London , 1980.

- فهرس الدوريات التي تقتنيها الدار، دار الكتب، ١٩٦٣

كما تصدر مؤسسة الميكروفيلم الجامعي University Microfilm international دليلا بعنوان Serials in microform catalog , 1988 ويشتمل على ١٦٠٠٠ دورية على ميكروفيلم.

النظام الموحد لترقيم الدوريات أو الرقم المعياري الدولي الموحد للدوريات International Standards Serials number ويقوم هذا النظام على ترميز مكون من ستة أحرف للتحقق من الدوريات في العلوم والتكنولوجيا ويسمي نظام كودن CODEN وثم ترميز ١٥٠٠٠٠ دورية ويتكون من خمسة أحرف هي هجائية مثال.JONRA9

ويتكون الرقم المعياري ISSN من سبعة إعداد يليها عدد للمراجعة مثال للمراجعة ٥٦٧٨- ١٢٣٤ –.ISSN

ويهدف الرقم المعياري إلى إنشاء نظام دولي لبيانات الدوريات التي تصدر في جميع أنحاء العالم وكافة التخصصات.

وإتاحة الإفادة من معلومات هذا السجل الدولي والسير قدما نحو رقابة شبكة اتصالات تربط بين المكتبات والمرافق الببليوجرافية وناشري الدوريات والمنظمات الدولية.

وقد اشتمل النظام الدولي في عام ١٩٨٤ على نحو ١٥٠٠٠٠ دورية. وكان ينمو بمعدل ٣٠٠٠٠ دورية في العام.

اختيار الدوريات:

❖ ينبغي اختيار دوريات اللب " Core Collection وفقا لاهتمام المكتبة مثال:

- Chemistry in Britain بالنسبة للدوريات في مجال الكيمياء أو Economic Journal كدورية في مجال الاقتصاد.

٣- الدوريات التي تتصل اتصالا ثانويا بالاهتمامات الموضوعية للمكتبة.

أسس اختيار الدوريات:

١. أدوات التعريف بالإنتاج الفكري للموضوع.

٢. الدوريات التي تم تكثيفها في كشافات معياريه.

٣. الدوريات الأساسية في المجال.

٤. مراعاة الاختيار ضمن برنامج الاقتناء التعاوني.

٥. تخصيص مبالغ للأعداد السابقة من الدوريات.

٦. مراعاة عدم زيادة إعداد النسخ من كل دورية.

٧. الأخذ في الاعتبار إمكانات التبادل.

٨. مراجعة اشتراكات الدوريات دوريا للاستمرار أو التوقف في الاشتراك.

٩. الاعتماد على تحليل الاستشهادات المرجعية لمحتويات الدوريات ويصدر سنويا معهد المعلومات العلمية Institute for Scientific Information قائمة بالمجلات وفقا لكشافات الاستشهاد المرجعي في المجلة التالية. Journal Citation Reports

إجراءات الحصول على الدوريات:

❖ تشتمل مصادر اقتناء الدوريات على ما يلي:

١- الاشتراك.

٢- عضوية الجمعيات العلمية والاتحادات المهنية.

٣- الإيداع.

٤- التبادل.

٥- الهدايا.

اشتراكات الدوريات:

❖ يتم الاشتراك في الدوريات من خلال الطرق التالية:

١. الاشتراك المباشر مع الناشر.

٢. الاشتراك عن طريق مورد (محلي أو أجنبي) Dealer.

٣. الاشتراك عن طريق وكيل.

من مزايا الاشتراك المباشر سرعة التوريد والاقتصاد في تكلفة الاشتراك ومن عيوبه زيادة العبء الإداري على المكتبة نتيجة كثرة المراسلات وإجراءات المتابعة والاستعجال والمطالبة بالمتأخرات بالإضافة إلى احتمال فقد بعض الأعداد.

ويتميز الاشتراك من خلال مورد بحل مشكلة العملات الأجنبية مع تحمل إجراءات المتابعة والمراسلة مع الناشر وتأمين الدوريات من التلف أو الفقدان ومن أدلة التعرف على موردي الدوريات ما يلي:

- International subscription agents, Chic. ALA, 1974.

- Guide to magazine and serials agents , NY Bowker.

ويتم التعاقد بين المكتبة والمورد لضمان تحديد الالتزامات والحقوق بين الطرفين.

وينبغي توافر أشكال التسجيل على بطاقات مصممه لذلك وتيسر المراجعة الدورية ورصد الأعداد الجارية وتضمن بيانات التحقق من الدورية ويتم تقسيمها وفقا لتتابع صدورها.

❖ وتتضمن البيانات الأساسية للدورية ما يلي:

١- عنوان الدورية. ٢- الناشر أو المورد. ٣- الرقم المعياري. ٤- تتابع الصدور. ٥- رقم وتاريخ أمر التوريد. ٦- الاستعجال أو المطالبة.

٧- قيمة الاشتراك وبيانات السداد. ٨- موضوع الدورية. ٩- العناوين السابقة. ١٠- الكشافات التي تغطيها. ١١- تاريخ تجديد الاشتراك.

وتلقي مثل هذه البيانات الضوء على إجراءات اقتناء الدوريات ويمكن استخدام الحاسب الإلكتروني في تنظيم تلك الإجراءات بالنسبة للمجموعات الكبيرة (٥٠٠٠ دورية مثلا) لتأمين إجراءات المتابعة والاستعجال وتحقيق السرعة والدقة والكفاءة المطلوبة بالإضافة إلى الاقتصاد في المال والجهد والتكلفة، فضلا على ألمشاركه في البرامج التعاونية والتشابكية من اجل توحيد الإجراءات والتكامل وتوزيع أعباء التجهيز والاقتصاد في التكاليف.

بطاقة تسجيل صحيفة يوميه

العنوان

فترات الإصدار

الناشر / المورد

رقم الحرف

العنوان

السنة	الشهر	١ ٢ ٣										
١٩٨٨	يناير فبراير											

ويتميز المطبوع الدوري انه له ثلاث صفات أساسيه فيه كما قال عالم الرياضيات الهندي رانجاناثان الذي وضع تصنيف وله قوانين المكتبات الخمسة يقول أن المطبوع الدوري يتميز بثلاث أشياء أساسية:

١- له عنوان ورقم مميز.

٢- الاستمرارية.

٣- التتابع.

من المشكلات التي تواجه الدوريات:

- تغير عنوان الدورية أو دمجها في مجلة أخرى إنما من المعروف أن ...مه من الكلمات المحددة في اللغات الأجنبية Journal مجلة علميه وليس جرنال عادي مثل عكاظ أو الجزيرة وتستخدم Journal لأكثر ارتباط مطبوع علمي دوري.
- وأيضا تستخدم كلمة Magazine أكثر في المخاطبة العامة ولكن لا يعني ذلك أن بعض المجلات المشهورة علميا تحمل اسم Magazineأيضا مثل Geographic Magazine وهي مجلة جغرافيه من أشهر المجلات العلمية.
- ليس هناك قاعدة ثابتة لاستخدام المصطلحات لاختلافها من مكان لمكان أو تبعا لاختلاف الناشر الذي يصدر المطبوع نفسه.

المهم أن المجلة تحتوي على:

١- رقم مسلسل. ٢- عنوان مميز. ٣- تضمن الاستمرارية.

٤- الانتظام في الصدور. Regular

وهناك من يقول أن هناك دوريات اسمها غير منتظمة Irregular وهناك دليل مشهور اسمه .Irregular Serials

أي دليل غير منتظم: أي طبيعة الدوريات التي لا يمكن صدورها في موعد محدد ممكن صدورها بعد ٦ شهور أو ٣ شهور ليس لها ثبات في الصدور أي موعد محدد، إذن عملية التتابع والانتظام مهمة في الدوريات لأنه إذا لم تكن متتابعة ومستمرة ماذا سوف يحصل؟ سوف يحصل توقف إذن عندما يحدث توقف لدورية عن الصدور تصبح مشكلة توقف ولن تستفيد من الدورية إلا

للمعالجة التاريخية إذا توقفت الدورية.

١- الرقم المميز. ٢- التسلسل. ٣- التتابع. ٤- العنوان المميز.

تقسيمات الدوريات:

تقسم الدوريات حسب جهات الصدور:

١- دوريات تجارية. ٢- دوريات محلية.

تقسم الدوريات وفقا لطبيعة إصدارها:

١- دوريات تصدرها الجمعيات العلمية.

٢- دوريات تصدرها الاتحادات المهنية مثل جمعيه المكتبات الأمريكية وجمعية المكتبات السعودية.

٣- دوريات تصدرها الهيئات الأكاديمية.

٤- دوريات تصدرها الجهات الحكومية.

٥- دوريات تصدرها مراكز البحوث.

٦- دوريات تصدرها شركات صناعية.

٧- دوريات يصدرها ناشرون تجاريون.

٨- دوريات يصدرها أفراد.

يمكن تقسيم الدوريات وفقا لتتابع الصدور:

١- يومي ٢- سنوي ٣- شهري ٤- فصلي ٥- نصف سنوي ٦- كل سنتين.

- أي تقسيمها وفقا لفترات صدور الدورية.

طبعا الدورية في مفهومنا العلمي الذي تركز عليه أكثر غالبا ما تصدر شهرية ما عدا نصف شهرية Semi Monthly مثل Library Journal وهي من أول الدوريات في مجال المكتبات وهي أول مجلة علمية في المجال صدرت عام ١٨٧٦م وفي نفس العام صدرت أول طبعة من تصنيف ديوي العشري

وأول مؤتمر للمكتبات وأسست جمعيه المكتبات الأمريكية وصدر أول تقرير عن المكتبات العامة.

لذلك عام ١٨٧٦م في هذه السنة انجازات عظيمه لتخصص المكتبات " أي احد ينتمي لمهنة المكتبات ينبغي أن لا ينسي هذا العام ١٨٧٦م وعام ١٨٨٧م بداية أول كلية للمكتبات أنشأها ملفيل ديوي في جامعة كولومبيا أي بداية التخصص الأكاديمي أي ولادة التخصص عام ١٨٨٧م.

Library Journal تصدر مرتين في الشهر يوم ١ ويوم ١٥ في الشهر ومازالت إلى الوقت الحاضر تصدر مرتين في الشهر واو إصداراتها عام ١٨٧٦م ومازالت تصدر حتى الوقت الحاضر وموجود منها في المكتبة المركزية قبل التوقف عن الاشتراك في الدوريات الورقية.

الدوريات العربية في مجال المكتبات ليس هناك أي مجلة عربية تصدر شهرية أو نصف شهرية وإنما هناك ما تصدر فصلية مثل مجلة المكتبات والمعلومات العربية – ونصف سنوية مثل دراسات في الكتب والمكتبات للدكتور حشمت قاسم – نصف سنوية مثل الاتجاهات الحديثة شهرية أو فصلية مثل عالم الكتب وقد صدر منها عدد الجماديان جماد الأول والثاني.

- تختلف أعمال الدوريات باختلاف فترات إصدارها.

- وتختلف الدوريات عن الصحف.

- ويختلف لفظ Periodical عن News Paper.

فهذا المصطلح الأخير يعني الصحف أي الصحف اليومية Daily التي تصدر يوميا.

وهناك تقسيمات أخرى فتنقسم المجلات إلى مجلات: ١- عامه مثل زهرة الخليج – نصف الدنيا – كل الناس.

٢- مجلات متخصصة مثل: المتخصصة في أي مجال مثل المكتبات وعلم الاجتماع أو الكيمياء.

مزايا الدوريات:

١- الحداثة والجدة:

فالكتاب يأخذ مدة اكبر من أجل صدوره ويمكن أن تصل إلى ٢ أو ٣ أو ٤ سنوات، بينما الدوريات تصدر شهريا أو كل شهرين أو كل ثلاثة أشهر فطبعا والحداثة تكون وفقًا للمواد حيث إن هناك دراسات طبقت للتعرف على مدي أنماط الإفادة من مصادر المعلومات المختلفة؛ وقد وجدوا في بعض المجلات خاصة بعض المجلات العلمية والتكنولوجية أن أكثر من ٩٠٪ من الاستشهادات المرجعية لجأت للدوريات، وهذا بالطبع يبين أهمية الدوريات بالنسبة للتحديث وسرعة الوصول لأنها تصل بسرعة، فيمكن كتابتها على الحاسب الآلي وحفظها على دسك أو CD وإرسالها إلى أي جهة تتلقاها مثل Cybrarians أول مجلة عربيه إلكترونية في مجال المكتبات فيمكن أن يرسل المقالة لها وتصدر في نفس وقت الإرسال، أي أن الإتاحة التي تقوم بها المجلة هى أهم ميزة تتميز بها المجلات إلى جانب التنوع في المجال الموضوعي وحداثة المعلومات ولكن لماذا نلجأ للدوريات؟ نلجأ للدوريات من أجل جدة المعلومات وحداثتها، لذلك نجد الدوريات والمصادر الأولية في المعلومات يجب الاعتماد عليها والحرص دائما على اعتمادكم في المصادر على المصادر الأولية، والاتجاهات الحديثة في الدوريات أكثر من الاعتماد على الكتب لان الكتب مصادر ثانوية بسبب تأخرها في الصدور وعدم إعطائها للمعلومات الحديثة.

والدوريات تواكب التطورات الحديثة وهي تحتوي على أحدث ما ظهر في مجال المكتبات، لذلك عندما تريد أن تبحث في موضوع تهتم به مثلا يجب البحث فى الاتجاهات الحديثة في المجال أي الاتجاهات الحديثة في الموضوع ومجال التناول لهذا الموضوع.

القضايا التي تشغل الرأي المحلي والعالمي في الموضوع لأن ذلك يجعلك ملمًّا بما حولك لا بد أن تواكب التطورات الحديثة ولا تتأخر عنها.

٣- التتابع:

التتابع والأفكار والموضوعات: وظيفتها إلى جانب الوظيفة العلمية للدورية معظم الدوريات تقوم بعمل صلة بينها وبين المستفيدين الصلة هذه عن طريق عمل باب أو أكثر للمراسلات بينها وبين المستفيدين من القراء للمجلة حتى تحس أن هناك اتصال بينهم وبين بعض للرد على ردود جمهورها في هذا الوقت أصبحت المجلات بها أبواب مهمة تهمنا في مجال التخصص والبحث العلمي وأن معظم المجلات تقوم بأمرين أساسيين في هذا الوقت:

١- مراجعات الكتب الحديثة Book Review التي تظهر في الدوريات الحديثة.

٢- أعمال المؤتمرات التي تظهر على سبيل المثال المؤتمر الذي عقد في الإمارات الأسبوع الماضي والمؤتمر الذي سوف يعقد في تونس للاتحاد العربي للمعلومات في الأسبوع الحالي ومؤتمر يعقد في القاهرة في شهر مارس كل هذه المؤتمرات كثير منها لم يعرف عنها أي شيء إلا بعد القيام بأعمال المؤتمرات أي انعقادها وظهورها مطبوعة أي بعد طباعتها ولكن في هذا الوقت الحالي أصبح من الممكن بعد الرجوع من المؤتمر ممكن الحصول على قرص ديسك أو CD به الأعمال التي تمت بالمؤتمر.

٣- التنوع في تناول الموضوعات.

٤- الوصلات التي تقوم بها مع المستفيد.

٥- الأبواب الثابتة التي تقوم بها.

كان هناك مجلة توقفت عن الصدور وكان الدكتور العريني نائب رئيس

التحرير فيها اسمها عالم الكتاب تصدرها الهيئة المصرية العامة للكتاب كانت من أبرز ما فيها أنها تقوم بإعداد باب للببليوجرافية للكتب التي صدرت حديثا الموجودة في دور النشر وباب ثابت للتعليقات أي المراجعات العلمية للكتب لتحليل الكتب وتعتبر المراجعات العلمية من أهم الأدوات لاختيار الكتب في المكتبات حيث لا تجد أفضل من ذلك عندما تجد أن الكتاب يتناولها بالتحليل والنقد والتقييم وتحاول أن تختار لمكتبتك فمن أهم الأدوات لاختيار الكتب في المكتبات من المراجعات العلمية أو النقدية أو استعراضات الكتب.

وكان هناك باب أيضا: باب المساجلات الفكرية بين اثنين واحد ينتقد قضايا السرقات الفكرية والأدبية خاصة كتب فيها تحقيق في قضية تتناول بعض الناس الذين تناولوا تحقيق مخطوط من المخطوطات أكثر من واحد أي المخطوط تناوله أكثر من واحد بالتحقيق، فالأسبق هو الأسبق وقد ترفع قضايا في المحاكم لهذا الوضع حيث تصدر المساجلات التي تتم بين القضايا الفكرية الموجودة فضلا عن الاتجاهات الحديثة في المجال فهذه من الميزات التي يمكن أو تهتم بها الدوريات وتشغل المتخصصين فيها.

من الميزات:

هناك دورية اسمها American Libraries أي شخص لديه عضوية في جمعية المكتبات الأمريكية ترسل له نسخة مجانا أي كل المشتركين في عضوية جمعية المكتبات الأمريكية و. ا باب الفرص، والذي يريد وظيفة مثلا لابد أن تتوفر لديه عدة لغات على بيل المثال: في قسم مجموعات الكتب الشرق أوسطيه " يوجد موظف يجيد غات عربي وأوردو وعبري وفارسي "لأنهم لا يمكن أن يوظفوا واحداً للكتب العربية وواحداً للفارسية وغيرها حتى لا يحملوا المكتبة أعباء مالية إلى جانب أن هذا الشخص يقوم بالتزويد والفهرسة وخدمة المراجع واختيار الكتب وتصنيفها تعني انه مكتبة كاملة.

- أسمه أخصائي الموضوع: Subject Specialist

أي توظيف أخصائي موضوع في مجموعة الدول الآسيوية وأخصائي

موضوع لمجموعة الدول الكاريبيه وهكذا.

وهناك ميزة أيضا أن بعض المجلات تذكر بعض العناوين خاصة عناوين الكتاب والمتخصصين من اجل مراسلتهم بناء على هذه المراسلات تتم حاجه مهمة جدا لها أهمية كبيرة جدا في الحصول على بدائل الدوريات وهي الجامعة الخفية أو الجامعة غير المنظورة أو غير المرئية: كيف يحصل اتصال علمي: اتصال علمي بين اثنين باحثين أو اثنين من طلاب الدراسات العليا أو اثنين كل شخص في بلد، كثير من المواد العلمية لم تنشر ولا تحصل عليها إلا عن طريق الاتصال غير المرئي " الجامعة الخفية " فهذه من ميزات الدوريات: أنها توفر بابا لمراسلة المتخصصين يمكنهم أن يتبادلوا الاتصال العلمي بالمراسلة فمثلا: إذا كان شخص يريد الاشتراك في تجربة علمية أو غيرها فهو يحتاج لبعض الإسهاب إذا عرف أن هناك دولة ثانية متقدمة في هذا المجال يحاول أن يتبادل الأفكار فالدوريات تقوم بعمل فرصة لتبادل الأفكار وتبادل العلم والاتصال العلمي.

من أهم الأدوات الأساسية للاتصال العلمي هى الدورية بالإضافة إلى الوظائف الاجتماعية للدوريات والوظائف العلمية والمراسلات والأبواب الثابتة والاهتمامات القرائية.

تعتبر أيضا منفذا لنشر المعلومات فبدلا من حمل المعلومات في الدرج أو في مكتبة فالدورية منفذ لنشر المعلومات لو بقيت في الدرج أو المكتب فلا يمكن لأحد أن يعرف عنها شيئا إلا زميلك أو جارك أما لو نشرت الكثير سوف يتناولونها على سبيل المثال، وهو نوع من أنواع الاتصال العلمي: فهناك موظف بالولايات المتحدة في مكتبة من مكتبات الجامعة في الولايات المتحدة وأرسل رسالة بأنه قد رأي كتابا مترجما تصنيف مكتبة الكونجرس الأمريكية ولديه الرغبة بالتعاون في إخراج كتاب لتناول تصنيف مكتبة الكونجرس. هذا النوع من الكتب لا يوجد في الأدب والإنتاج الفكري العربي أي

كتاب عربي عن مكتبة الكونجرس الأمريكية وكان يريد معرفة ظروف النشر فقال له إن ظروف النشر بان أي ناشر فطبعا على طول سحب الموضوع لأنه عرف انه لن يكون هناك تسويق لهذا الكتاب ولا مردود مجزي لهذا الكتاب فطبعا هذا من ضمن الاتصال العلمي الذي تم بخصوص هذا الموضوع.

❖ **هذه بعض الميزات لان الدوريات لها ميزات أكثر ولكن أكثر الأشياء البارزة في الدوريات هي:**

١- التسلسل. ٢- الاستمرارية.

٣- الانتظام في الصدور ومعرفة وقت ظهور العدد مما يجعلك ملما بما سيصدر.

العيوب أو أوجه القصور في الدوريات:

١- تأخر الإصدار.

٢- تأخر وصول الدورية عندما تكون في دولة أخرى.

٢ - التشتت:

رغم أن الدوريات متخصصة كان هناك توجه أنهم يتكلموا عن مجالات أخرى بدلا من أن يعطي موضوع يضع بجانبه موضوع أخر ليس هناك دورية متخصصة في المجال مما أدي إلى حصول تداخل في الموضوعات والاهتمامات من اجل زيادة المبيعات التي لديه والاشتراكات التي لديه كما يعمل في القواميس فمثلا قاموس المورد يعطيك تراجم والقاموس ليس كتاب تراجم وإنما يعطيك تراجم لبعض الشخصيات أو بعض الأحداث والوقائع مثل الكتاب السنوي وذلك من اجل إعطاءها قرائية لأكثر من الفئة المتخصصة المحدودة مما يؤدي إلى التشتت مثلا: في تخصص المكتبات من الفئات المتخصصة المتواضعة في إعداد المستفيدين والقراء فلذلك معظم الدوريات العربية معظمها تدعم من جهات نشر تجارية أو مكتبات تجارية على سبيل المثال: من الذي يتكفل بدورية: الاتجاهات الحديثة: المكتبة الأكاديمية من الذي يتكفل بدورية: المكتبات والمعلومات العربية: دار المريخ.

هناك مجلة: عالم المكتبات كان يصدرها أحد أوائل الخريجين في المجال قبل ظهور قسم المكتبات في القاهرة عندما كان معهداً في الخمسينيات كان اسمه حبيب سلامه كان رئيس تحرير هذه المجلة وهو الذي كان يصدرها وكانت كل الكتابات على حسابه إلى أن توفي والدكتور: الشنيطي كان يصدر مجلة المكتبة العربية صدرت سنتين فقط وتوقفت لأن ليس هناك أي شخص يستطيع أن يمولها لأن التمويل الذي تحتاجه كبيراً جداً وأسباب توقف مجلة عالم الكتاب رغم أن التي تصدرها هيئة حكومية هي الإنفاق والصرف والتمويل.

فالتشتت هو تشتت الموضوعات في أكثر من مجلة وقد أجريت دراسات إفادة لكثير من الدوريات ووجدوا فعلا أن كثيرا من الباحثين في الفيزياء والكيمياء وجدوا ٤٠٪ من المواد التي يرغبونها في المجلات غير الفيزيائية وغير الكيميائية أي مجلات أخرى غير التخصص تتناول الفيزياء والكيمياء كأمر ثانوى غير أساسى لذلك فليس هناك دورية تتكلم عن موضوع واحد فقط إلا عددا قليلا من الدوريات فمن اجل عمل تسويق لها يلزم زيادة الدورية مع بعض الإضافات مثال على ذلك: الصيدليات في الخارج: تجد في الصيدلية أدوات مكياج وتجميل وألعاب أطفال رياضية وهذه عملية التسويق من أجل التسويق والترويج وهو أسلوب من أساليب الترويج والتسويق فهو من أجل أن يسوق المجلة أو الدورية يقوم بإضافة أشياء خارج التخصص أو خارج الاهتمام.

من العيوب أيضا:

٤ ـ قيود النشر:

فمثلا تكون الدورية مقيدة بعدد صفحات فلو كان هناك مؤلف واحد مقالته حوالى ٣٠ صفحة فهذا جزء كبير قد يفقد الدورية التنوع لأنه قد يصل حجمها كالكتاب.

فهذه مشكلة والقيود أيضا التي تصنعها الدوريات يجب أن تكون قيودا مرنة وليست صارمة مثلا: بعض الدوريات لا تقبل مقالة أقل من خمس صفحات وهناك دورية أخرى لا تقبل أكثر من عشر صفحات.

بالإضافة إلى ذلك قضايا التحكيم التى تؤدى إلى تأخر صدور الدورية فسبب تأخير إصدار العدد هو التحكيم أي تبعث مقالة إلى مجلة من المجلات ويجب أن تعرض على محكمين، وهناك هيئة للتحكيم تتكون من لجنة المحكمين في كل التخصصات عند أي ناشر أو عند المحرر "رئاسة تحرير المجلة" يعني ممكن تقبل أولا تقبل. ولذلك حتى في الأبحاث العلمية مثلا الدكتوراه من شروطها أن يقدم الباحث مقالة أو بحثا من الأبحاث يكون مقبولاً للنشر في مجلة من المجلات المحكمة ولم ينشر سابقا ولكن يأخذ خطاب من جهة النشر أن ذلك مقبول للنشر في مجلة من المجلات المحكمة.

- هناك مجلات مثل:

- Llibrary Trends, library quarterly.

من أشد المجلات حزماً عند النشر لأن بها معايير وقيودًا من أجل النشر فهي تسعى إلى تنقية الموضوعات والكتاب. فالتحكيم يأخذ وقتًا طويلًا ولا بد أن يجدوا لهذه القضية حلا فبدلا من أن يكون هناك محكم واحد يكون هناك أكثر من محكم حتى لا يتأخروا في التحكيم.

من ضمن العيوب أيضا:

٥- ارتفاع معدل التقادم والتعطل:

أول ميزة ذكرناها هي الحداثة في المعلومات إذا تقادمت، فهذا من العيوب ولو توقفت المجلة عن الصدور يكون عيبًا أيضا - فمثلا: إذا كنت أتابع موضوعًا على حلقات وهذا بالنسبة للأشخاص الذين يريدون أن يكتبوا في موضوعات طويلة عندما يكون لديهم ثلاثون صفحة فمن الممكن نشرها على

عددين أو أكثر، فبافتراض توقفت المجلة فمعنى ذلك انك توقفت ولم تكمل قراءتك وأصبحت معطلاً ولم تستطع فعل شيء فإذن التعطل أحد مظاهر العيوب العيوب.

تحتاج الدوريات إلى ميزانيات ضخمة لإصدارها والمحافظة على انتظامها. وهناك ثلاث جهات تصدر الدوريات وهى:

١- جهات نشر تجارية ٢- جهات نشر حكومية مثل مكتبة الملك فهد العامة أو التي تصدرها وزارة التربية والتعليم. ٣- جهات قادرة على أن تصدر الدورية.

لأن الدوريات لو فقدت انتظامها سوف تكون من العيوب لأنها بذلك فقدت الحداثة ففقدت الجوهر الذي يجعلنا نقبل عليها.

❖ **ويؤخذ أيضًا على الدوريات:**

٦- ارتفاع الاشتراكات وبدون سابق إنذار مثلا: بعد ثلاثين سنة يكون هناك زيادة في الاشتراك مثلا يبلغ ٤٠ ٪ وأنت مضطر كمكتبة أن يفرض عليك الاشتراك أو يأتي المورد ويرفع من نسبة العمولة.

أن الكتاب تنتهي مشكلته فور وصوله للمكتبة بينما تبدأ مشكلة الدوريات بمجرد بدء الاشتراك فيها، فهي تحتاج إلى المتابعة وتجديد الاشتراك والارتباط المالي وإرسال المبلغ في الوقت المحدد لأنه إذا لم تبعث الاشتراك حيث يكون محدداً في الاتفاق فيكون الدفع قبل صدورها بفترة مثلا بثلاثة أشهر وإذا لم يصل المبلغ لا ترسل الدورية وبعد ذلك عند القيام بالاشتراك الجديد يمكن أن تدفع ضعف المبلغ من اجل إعادة الاشتراك " شروط جزائية".

ما هي البدائل التي يمكن الاعتماد عليها:

١- استثمار التقنية الإلكترونية والمصادر الإلكترونية: والمصادر الإلكترونية كما قلنا ليست كلها متاحة على المفتوح معظمها لها قيود للاستخدام خاصة بالنسبة للنصوص الكاملة فلا يمكن نسخ مقاله كاملة فهنا سوف تحصل فقط على المتاح أما ما هو على الأقراص أي قواعد البيانات طبعا إذا لم تكن مشترك وتجدد الاشتراك فيها فلن يأتي أي تحديث للأقراص المتوفرة لديك.

٢- الدوريات الإلكترونية: فهناك بعض الدوريات تصدر فقط إلكترونية ولكن بالاشتراك فهي تقوم فقط بالإعلام عن ما بها مثل شبكة إخصائي المكتبات والمعلومات ومجلة cybrarians فهناك بعض الأشياء لا يمكن الوصول إليها إلا بعد الاشتراك أي سداد رسوم وهنا فإن اللجوء إلى الدوريات الإلكترونية محظور فليس متاحا للكل فلابد من الاشتراك.

٣- الاحتفاظ بنسخ من المقالات في مكان حجز مركزي وإرسال مستخلصات من هذه المقالات فقط فهناك بعض الجامعات الأمريكية خاصة بالنسبة للمقالات التي تستخدم بكثرة تقوم بعمل ملف لهذه المعلومات وتقوم بتصويرها وتضعها في ملف وتضعها مع الكتب المحجوزة "ويمكن لطالب الدراسات العليا أن يأخذ over night بأخذها قبل إغلاق المكتبة وإرجاعها فور فتح المكتبة فلو قمت بتأخيرها يوما واحدا تدفع أكثر من ثمنها غرامه حتى تردها للمكتبة فهو يقوم بتصوير المقالة خمس أو ست نسخ حسب أعداد الطلاب المشتركين في مادة من المواد ويضعها عنده، فبدلا من أن يستخدم الدورية ٥٠ أو ١٠٠ طالب أو أكثر فى نفس الدورية فلديه حوالى ٥٠٠ أو ١٠٠ مقالة

ووضعهم من أجل استخدام الناس لها " هذا بديل من البدائل وتكون هذه الخدمة مركزية وتكون متاحة حتى يستفيد منها الكل.

٤- عمل مستخلصات لبعض المقالات المشهورة والاعتماد عليها.

٥- إعادة النظر في التوجيه الموضوعي للدوريات: لو أن أخصائي التزويد في مكتبة من المكتبات ويريد الاختيار من الدوريات أقوم بعمل إعادة نظر في التوجيه الموضوعي على سبيل المثال: مثل:

- Physical abstract.
- Chemical abstract.

هاتان الاثنتان تستخدمان في أربع كليات في جامعة الملك عبد العزيز في كلية الهندسة والعلوم والطب وعلوم الأرض تجد أن كل مكتبة مشتركة في كل عدد من هاتين الدوريتين فمثلا الاشتراك في chemical abstract فقط ٥ آلاف دولار في السنة فبدلا من الاشتراك في أكثر من دورية في كل كلية يمكن لكل كليه الاشتراك في واحده فقط ويحصل تبادل إعارة بين المكتبات أو خدمة توصيل الوثائق بين هؤلاء كلهم ويمكن للطالب طلبها مادام منتسبا لجامعة الملك عبد العزيز.

ويمكن أن تحصل على بعض المقالات فى مجلات ليست لديك عن طريق الإنترنت من الجامعات الأخرى.

٦- اختزان المواد الإضافية الإحصائية الخاصة بالتجارب والإحصائيات والإشارة لأماكن الحصول عليها: هناك بعض الإحصائيات أو التجارب نستطيع الاحتفاظ بها كبديل ويمكن أن تكون قد نشرت في دورية وإنما نحتفظ ببعض هذه الأعمال التى تظهر في مؤتمر من المؤتمرات أو في تقرير رسمي حيث نحتفظ بمثل هذه ونجعلها كرصيد بديل للدوريات.

٧- إصدار أنواع جديدة من الدوريات تقتصر على نشر مقالات موجزه وليس من الضروري أن تكون مقالات طويلة موجزه تكون مثلا: ما بين ٥ إلى ١٠ صفحات مثل مجلة المعلوماتية التي تصدرها وزارة التربية والتعليم تعطيك عن الموضوع صفحتين بالكثير أو صفحه ونصف أو صفحه إنما تعتبر أنها تعطي الناس إحاطة جارية لما يحدث في هذا المجال وهي لا تعالج بعمق.

٨- إصدار دوريات تتخصص أو قادرة على إعادة طبع المقالات لدوريات توقفت عن الصدور مثل بالضبط كما نقول في الكتب إذا لم نجد الكتب ونفذت الطبعة نذهب لمخازن الكتب المستعملة أو لموردي الكتب المستعملة.

٩- تشجيع الاتصالات الشخصية أو الجامعة الخفية بين الباحثين وطلاب الدراسات العليا وهو الاتصال غير الرسمي informal communications ليس في جامعه أو مكتبة أو هيئه.

١٠- اختزان بعض المقالات في شكل قابل للقراءة بواسطة الحاسب: نستطيع استخدام التكنولوجيا الحديثة باختزان بعض المقالات.

١١- استخدام شبكة الانترنت للحصول على المقالات.

هناك دليل يجب التنبيه إليه: هذا الدليل يجب لكل أخصائي تزويد أن يتعرف عليه لأنه يدل على موردي الدوريات، والدليل هو:

- International Subscription Agency.
- تصدره جمعية المكتبات الأمريكية.ALA.
- ودليل أخر عنوانه:
- Guide to Magazine and Serial Agency.
- ويصدره الناشر بوكر في نيويورك.

ويخضع اقتناء الدوريات:

- طرق الحصول على الدوريات من خلال ما يلي:

١- الاشتراك. ٢- الإهداء. ٣- التبادل.

٤- عضوية الجمعيات العلمية والمراكز. ٥- الشراء.

كل مصدر قد لا يمكن الحصول عليه بكل هذه الطرق: مثلا: هناك دوريات لا يمكن الحصول عليها إطلاقا إلا عن طريق العضوية العلمية ولو أنك لست عضوًا في هذه الجمعية فلن تحصل عليها أبدا.

عن طريق الإهداء: تستطيع الحصول على بعض الدوريات لذلك فإن أخصائي التزويد الناجح ماذا يعمل قبل التفكير في الاشتراك في دورية يجب أن يضع أمامه الخيارات هل يمكن أن يحصل على هذه الدورية من مصدر أخر بدون الشراء أو الاشتراك لتجنيب المكتبة المبالغ الهائلة التي تكلفه مبلغ اشتراك سنوي والتجديد وغير ذلك، وهناك بعض الدوريات تصدر محليا في المملكة وفي مجال المكتبات وغير متوفرة وغير منتظمة في المكتبات السعودية وهي متاحة مجانا مثل مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية.

هناك نشره تصدرها مكتبة الملك فهد الوطنية اسمها : المستخلصات هذه النشرة مشكلتها أنها غير منتظمة.

وعلى أمين التزويد أن يعرف لان هناك بعض المواد يستطيع الحصول عليها دون اشتراك أو شراء بل مجانا لان بعض المصادر تصدرها جهات حكوميه لذلك تقوم بإتاحتها مجانا حتى الأفراد يحصلون عليها مجانا عن طريق الاتصال.

لماذا تتوقف المجلات التي تتاح مجانا دون اشتراك لأنها فقط بمجرد الاتصال بهاتف أو خطاب أو بريد إلكتروني يمكن الاتصال بها عبر الانترنت فتبعث لك.

ومن أكثر المشكلات التي تواجه المكتبات هى كيفية الحصول على الدوريات وكيفية المحافظة على انتظام وترابط واستمرارية الدوريات.

إذا قطعت أعداد الدورية أي كان هناك عدد ناقص أو توقفت تصبح عبئًا على المكتبة وليست ميزه للمكتبة لأن ذلك يعوق التخزين لأننا قد ذكرنا أن الدورية إذا فقدت حداثتها تقادمت ولا يكون لها إلا قيمة تاريخية فإذا بحث شخص عن مقالة لشخص ما منذ ٥٠ سنة عن موضوع مثل المخطوطات يلجأ لها عند الحاجة لحاجة تراثيه أو تاريخيه.

يمكن التعرف على الدوريات من مصادر التعرف عليها عن طريق أدلة الدوريات الوطنية أو الدولية أو الإقليمية.

ما هو الدليل الأكثر شهرة بين أدلة الدوريات / أورلخ .... Ulrich's Periodical Directory.

وهناك بعض الأدلة العربية ولكن للأسف الأدلة العربية غير منتظمة حيث يصدر عدد مرة واحدة فقط، وهذه المشكلة مثل الرسائل الجامعية تجد الدليل يصدر ثم بعدها يختفي، بينما الأدلة الدولية مثل اورلخ منذ أن صدر إلى الآن وهو مستمر بالصدور.

اختيار الدوريات:

- من اجل اختيار الدوريات:

❖ **ما هي المواصفات أو الأسباب التي تجعلنا نختار الدورية؟**

١. ينبغي الحصول على الأدوات التي تعرف بالإنتاج الفكري للموضوع خاصة إذا كانت مكتبة متخصصة فى الأدوات الببليوجرافية التي تعرِّف بالإنتاج الفكري، وكأمين مكتبة إذا كنت تريد اختيار دورية لمكتبتك يجب أن تضع في اعتبارك أن تكون هذه الدورية مكشفة في احد الكشافات المعروفة.

بعض المكتبات قد تقلع عن الاشتراك في دورية إذا كانت غير مكشفة أو إذا كان الكشاف غير متاح عندها لذا يجب أن تكون مكشفة لأن هذا الكشاف هو

الوسيلة التي سوف تصلني بالمعلومات التي داخل الدورية أي يساعدني على الخوض في المعلومات داخل الدورية.

٢- اقتناء الدوريات المحورية أي الأساسية.

إذا كان هناك مكتبة أو قسم مكتبات ينبغي أن يتوفر في هذه المكتبة الدوريات المحورية مثل:

- Library Journal.

- Library Quarterly.

مجلة المكتبات والمعلومات العربية - عالم الكتب – الاتجاهات الحديثة - دراسات في المكتبات والمعلومات – التوثيق الإداري.

-Cybrarians journal.

- حتى الكتب هناك كتب محورية في الموضوع.

في الدوريات هناك عناوين متميزة يجب أن تكون موجودة لأنني لا استطيع الاشتراك في كل الدوريات فيجب أن اختار.

٣- نحصل على عينة من أجل فحصها مثلا: ظهرت دورية جديدة وكانت هذه الدورية قد لا تتيح المواد الموجودة إلا بعد الاشتراك بها فيجب أن أري عينة حيث تقوم المجلة بإرسال عينة ورقية ويتيح لي عددا على الانترنت بحيث لو وجدت أنها محكمه ووجدتها جيدة اشترك بها.

مثل: المجلة التي تصدرها وزارة التربية والتعليم مثل المعلوماتية تقوم بإرسال نسخة لرؤيتها وهذا يشجع على الاشتراك في الدورية.

- أحيانا بعض النسخ التي تأتي كإهداء قد لا ينتظم ورودها فلو وجدت إنها دورية محكمه ومحوريه ومهمة في المجال وركيزة من الركائز فيجب الاشتراك بها للمحافظة على استمرارية انتظام ورودها في

المكتبة بدون عقبات كذلك الكتب العلمية التي تصل عن طريق الإهداء أو التبادل يجب أن يكون هناك ثبات لهذا المورد حتى لا يحصل عملية انقطاع لهذا المورد.

٤- ينبغي أيضا على أمين الدوريات مراجعه الإصدارات أدلة الدوريات المختلفة.

- New Serial Title.

٥- اللجوء إلى برامج الاقتناء التعاوني والمشاركة في المصادر: هناك أشياء كثيرة فيجب وضع سؤال قبل أن اشترك ممكن مراجعة برامج الاشتراك التعاوني بيني وبين المكتبات المتعاون معها وليكن حتى في صعيد التشكيل المكتبي الواحد وليكن في مكتبة جامعيه مثلا: مثلما ذكرت سابقا في مثال: انه بعض مكتبات الكليات تشترك في نفس الدورية لان لديها نفس اهتمام هذه الكلية مثل:

- Physical Journal.

- Chemical Abstract.

أي اهتمام من الاهتمامات التي تشترك بها كلية العلوم والهندسة والطب وغيرها ممكن جدا عمل اشتراك تعاوني بحيث أن كل مكتبة من الكليات هذه تشترك في الدورية ومكتبة أخرى تشترك في دورية أخرى ويتبادلوا المنفعة والإتاحة لكل المنسوبين لكلية من هذه الكليات.

أي إتاحة الفرص لطالب الطب والعلوم وغيرها من التخصصات للمشاركة أذن يجب أن أضع في الأساس قبل الاشتراك: ما هي إمكانية الحصول على هذه الدورية عن طريق التعاون أو التبادل أو المشاركة في المصادر.

٦- ينبغي أيضا المحافظة على الحصول على المطبوعات الدورية المحلية وقد نوهت عن هذه النقطة: أن المكتبة المركزية من العيب أن يكون بعض المجلات التي تصدر محليا وتصدر مجانا من جهات حكومية مثل: مكتبة الملك فهد أو مكتبة الملك عبد العزيز العامة ولا تكون منتظمة أو موجودة بالمكتبة المركزية فهذا موجود ومتاح مجانا إذن المتابعة غير موجودة، فيجب متابعة المصادر التي تكون مجانا للمحافظة على استمراريتها والتزامها إنما لو وصلت اليوم أو لم تصل غدا فما هي الفائدة بالطبع ذلك يؤدي إلى تدني في الخدمة ويحصل عيب في المجموعة الموجودة نفسها.

٧- ينبغي أيضا وضع خطة وسياسة مكتوبة طويلة الأجل لاشتراكات الدوريات، والكتب غير الدوريات، فالكتب وقت وجود المال أستطيع الحصول عليها، أما الدورية لو لدى المال ونفد الوقت المحدد للاشتراك لا أستطيع الحصول عليها إلا بغرامة أو قد لا أحصل عليها نهائياً. فقد انقطع الاشتراك.

ينبغي أن يكون هناك فترة من الوقت حتى أستطيع تأمين المبلغ للاشتراك، ولا يمكن أن يقول مسئول الميزانية لا يوجد ميزانية ولا بد أن يقوم بعمل ارتباط قبلها بفترة أو أن الميزانية مازالت لم توزع واغلب الدوريات تعطى وقتًا زمنيًا مثلا في سبتمبر بدلا من التسديد للسنة القادمة يعني قبلها بثلاثة أشهر على الأقل الحد الأدنى للقبول، لا يمكن الدفع به، مثلا في يناير بعدها بشهر ونتوقع أن هذا مسموح إذا لم يكن الدفع في موعد محدد فإذا تأخرت يقوم بإرسال ذلك ليقول لك انك تأخرت وإذا تأخرت عن الدفع لوقت زمني معين سوف يكون هناك صعوبة في تجديد الاشتراك؛ لذلك ينبغي أن يوضع في الاعتبار أن اشتراكات الدوريات تكون في فترة زمنية محددة مع تأمين التمويل اللازم والكافي في الوقت المناسب حتى لا نفقد أهمية الدورية ولا نفقد المجموعة فيجب المحافظة عليها.

٨- ينبغي تخطيط نسبه من الميزانية لشراء الإصدارات السابقه فمعظم المكتبات الجامعية الوليدة أو الجديدة دائما تبدأ بالاشتراك من السنة الحالية مثلا: إنما تقوم بتوفير نسبه معينه من الميزانية كل عام من أجل شراء إصدارات الخمس سنوات الماضية أو العشر الماضية إذا كان لديها إمكانية وبعد الخمس سنوات الماضية أو العشر الماضية إذا كان لديها إمكانية وبعد ذلك ٢٠ وهكذا وذلك للمحافظة على التسلسل التاريخي للمجلة لان معظم المواد الموجودة بالمجلات متسلسلة أي كتبت على حلقات ونحن لا نريد أن نقطع شهية شخص يتابع موضوعا من الموضوعات أو حتى الناحية التاريخية لموضوع كان مهما ويعالج معالجة جيدة في دورية من الدوريات أيضا يكون له أساس مهم ولذلك يمكن للمكتبة توفير نسبة من الميزانية للحصول على الإصدارات السابقة حسب الإمكانية المتاحة لها هذا يكون أفضل للمكتبة ويحسب للمكتبة أنها تحاول أن تحافظ على إصدارات الدورية المشتركة فيها.

٩- تحديد عدد النسخ التي يتم الاشتراك فيها: في أغلب الأحوال تكون نسخة وحده لان أنت بدل من أن تأخذ نسختين من دورية الأفضل أن تنوع العناوين أكثر من انك تشترك في أكثر من نسخة في عنوان.

١٠- الاستفادة من كمية على الدوريات عن طريق التبادل: إذا كان هناك إمكانية عن طريق التبادل بالإضافة، يجب أن نضع في اعتبارنا أن هناك بعض الدوريات لا يمكن الحصول عليها إلا من خلال العضوية المهنية.

مثلا: مكتبة من المكتبات يجب أن تشترك في جمعية اتحاد المكتبات العالمية "إفلا" IFLA لتحصل على إصدارات الـ "إفلا" أي ينبغي أن تكون المكتبة المركزية عضواً في جمعية الـ "إفلا" لكي تحصل على إصدارات الأفلام.

مثلا: جمعية المكتبات الأمريكية تتيح العضوية للأعضاء فيها والحصول على مجلة جمعية المكتبات الأمريكية مجانا ضمن العضوية أيضا في جمعية

المكتبات الأمريكية هناك شعبه خاصة للمعالجة الفنية لها مجلة مهمة جدا إذن عن طريق العضوية أيضا ممكن أن تحصل على بعض الدوريات التي قد لا تتاح بغير هذا الطريق.

١١- ينبغي أيضا مراجعة سجل اشتراكات الدوريات دوريا وتسمى صيانة دورية.

أقوم بالمراجعة في الدوريات هل يمكن إذا قطعت أو توقفت عن الاشتراك أن أقوم بعمل دراسة إفادة من هذه الدورية في أنها تستمر أو أستمر في متابعة الدوريات التي تتأخر في الوصول هناك بعض الأعداد الناقصة أحاول طلبها للشراء.

إجراءات الحصول على الدوريات أو مصادر اقتناء الدوريات:

١- الاشتراكات: وهي أكبر مصدر " السعر المباشر ".

٢- العضوية في الجمعيات العلمية أو الاتحادات المهنية.

٣- الإيداع.

٤- التبادل.

٥- الإهداء.

الاشتراك:

❖ يتم الاشتراك في الدوريات من خلال الناشر مباشرة أو عن طريق:

١- مورد محلي. ٢- مورد أجنبي.

لكل مصدر ميزاته وعيوبه، على سبيل المثال: هناك قضية من القضايا التي دائماً تثار وهى تواجه أمناء المكتبات؛ حيث نجد أن من الناشر مباشرة قد تكون أقل تكلفة ولكن يحدث انك أنت تزيد عدد المكاتبات للناشر لان الدوريات مكاتبات مستمرة لتجديد اشتراك أو للاستفسار عن عدد ناقص أو تأخر وهكذا أو

الذي يغنيك عن ذلك المورد المحلي أو الأجنبى، بالنسبة للناشر مباشرة لا بد من الإرسال لكل واحد مسئول عن الدورية بصفته بينما المورد المحلي يمكن أن يرسل ١٠ دوريات أو ٥٠ دورية مجتمعة، بينما هو الذى يقوم بجميع الإجراءات مثل الاشتراكات والتجديد وغيرها، ثم يقوم بها وبالأعمال الإدارية لعملية الحصول على الدورية هو الذي يقوم بها لتوصيلها لك، فضلا على ذلك فإن المورد المحلي يمتاز بأنه يعطيك الدورية بالعملة المحلية المتاحة فلا يتعامل بالدولار بل يقوم هو بتحويلها إلى سعر الدولار إذا كان سعرها بالدولار ويوصلها إلى بوابة المكتبة.

فالمورد المحلي ميزته بدلا من الكتابة لكل ناشر ينشر دورية من الدوريات بالإمكان أن يوفر لك كل الدوريات التي تريدها ويوردها لك سواء عربية أو أجنبية وكثير من المكتبات تتعامل مع مورد واحد من أجل توفير الإجراءات الكتابية والمراسلات وتكلفة الشحن والمراسلات، وأحيانا قد يكون من ناحية التكلفة ارخص من تكلفة الاشتراك المباشر أحيانا.

والمورد لديه ميزة أيضا: فهو مثل الوكيل لأي سلعة من السلع، فالوكيل دائما تجد لديه السعر أرخص من صاحب السلعة نفسها.

وهناك ميزة أخرى للمورد: فالناشر تأخذ منه نسخة واحدة بينما المورد يأخذ منه ٥٠ نسخة من الناشر ليس فقط من اجل مكتبتك بل لمكتبتك ومكتبات أخرى فلذلك يحصل على نسبة خصم أكثر من عدد النسخ التي يأخذها فبمقارنة التكلفة تحصل من المورد على تكلفة أقل من الناشر.

يقوم المورد الأجنبي بالطبع بنفس الدور ولكن المورد الأجنبي يحتاج إلى أن تقوم بتحويل عملة بلدك إلى عملة بلده.

إنما قد يكون المورد الأجنبي هو السبيل الوحيد للحصول على ذلك خاصة إذا كان المورد المحلي لا يستطيع أن يفي أو يغطي كل عناوين الدوريات التي

تحتاجها أو لا يتعامل مع بعض نوعية معينة من مصدري الدوريات أو ناشرى الدوريات فأنت ليس لديك خيار إلا أن تلجأ إلى المورد الأجنبي.

الضبط الببليوجرافي للدوريات:

توجد ثلاثة اتجاهات رئيسية في الضبط الببلوجرافي تحددها التساؤلات التالية:

١- ما هي الدوريات التي تصدر؟

نتعرف على إجابة هذا التساؤل من خلال أدلة الدوريات حتى تعرف ما هي الدوريات التي تصدر خاصة أدلة الدوريات المتخصصة مثلا: لو كان في مجال التخصص.

٢- أين توجد مجموعات هذه الدوريات؟

نتعرف على الإجابة من خلال القوائم الموحدة للدوريات التي تعطينا رمز المكان.

٣- ما هي المقالات التي نشرت لكتاب معين أو نشرت في مقالة معينة؟ تجيبنا على ذلك الكشافات.

- ونستطيع إضافة تساؤل آخر:

٤- لو أردت مستخلص لمقاله من المقالات نشرت بلغه غير معروفه بالنسبة لى ألجأ إلى المستخلصات.

فالمستخلصات لها ميزتان مهمتان جداً:

١- أنها قد تغني أو تغنيني عن الرجوع للأصل.

٢- تتيح الوصول إلى بعض المعلومات التي كتبت بلغات لا أعرفها ولكن صدر لها مستخلص بلغة وسيطة: مثلا: اليابان متقدمون جداً في مجال من المجالات نرى ناشرين من اليابان يصدرون مستخلصان إنجليزية بهذه المقالات اليابانية فلو قرأت المستخلص الإنجليزى وأشار لي بأن

فيه كذا واحتاجها فأقوم باللجوء لمكتب ترجمه لكي يترجم المقالة كاملة الكثير من الدوريات التي تصدر بطبعه بلغة أجنبية حيوية مشهورة مثلا: في دورية تصدر باليابانية وتصدر باللغة الانجليزية أيضا لأن ذلك يزيد من قرائية لهذه الدورية؛ لذلك يجب أن تصدر بلغه عالمية أو انتشار عالمى.

كثير من الدوريات العربية حاليا لجأت إلى عرض صفحة العنوان باللغتين الإنجليزية والعربية وهذا شيء طيب جداً – لماذا؟

حتى تعطي فرصه للأجنبى أن يعرف أن العرب يصدرون مجلات في هذا المجال، وأحيانا يقومون بعمل قائمة المحتويات والمستخلص بالإنجليزية أيضاً وهذا يزيد من قرائية المجلة وانتشارها. فيجب التركيز على هذه النقطة، وأن كثيراً من الدوريات يمكن أن تفيدنا المستخلصات فى الوصول إليها والتعريف بها في مجتمع قد لا تصله إطلاقا.

١- بالنسبة لأدوات القسم الأول: أدلة الدوريات لدينا: اورلخ.

- Ulrich Periodical Directory.

يصدر مطبوعاً على الشكل الورقى ويصدر على شكل CD، أما الشكل الورقى فيتم الدفع على مدار السنة فقط، أما الشكل الآلي فهو مستمر لأنه في تجديد وتحديث.

وهناك:

- Guide Directory.

ولكن هذا متخصص فى الصحف:

- News Paper.

٢- بالنسبة للنوع الثاني أو النموذج الثاني: القوائم الموحدة للدوريات:

- Union List ....

- American News Paper.

وهناك قائمة موحدة للدوريات العلمية والتكنولوجية أصدرتها الشبكة القومية للمعلومات في مصر للمكتبات العلمية حصر فيها حوالى ٥٠٠ مجلة في العلوم والتكنولوجيا هذه الأدلة لا تستمر ولا تنتظم فى الصدور إنما هي اجتهاد حيث تصدر وتختفي وهناك أيضا اجتهادات كثيرة، فبعض المكتبات تقوم بها مثل جامعة الملك سعود فهي تصدر قائمة موحدة بالدوريات الموجودة في مكتباتها.

٣- بالنسبة للنوع الثالث:

الكشافات مثل:

الكشاف الدولي للعلوم الاجتماعية

- New Yourk Time Index.

- Humanity Index.

- Education Index.

- Social science Citation Index

الكشاف: كما ذكرنا أساسا يقوم أو يدلنا على المقالة داخل الدورية أو داخل أعداد الدورية من اجل تيسير الوصول بدل الرجوع للدورية يتم الرجوع للكشاف.



ملخص الفصل الثالث

عرض هذا الفصل تنوع قضايا اقتناء الدوريات وأنماط الإفادة فيها وعرف بأنواع الدوريات ومزاياها وأوجه القصور فيها وطرق اقتناء الدوريات ومصادر التعرف عليها، كما عرض أسس اختيار الدوريات وإجراءات الحصول عليها ومصادر اقتناءها والضبط البيلوجرافى للدوريات.

أسئلة وإجابات على الفصل الثالث

س١- اذكر أنواع الدوريات.

❖ **أنواعها:**

أ) دوريات الجمعيات العلمية والاتحادات المهنية.

ب) الدوريات التجارية.

ج) الدوريات المحلية.

❖ **وتقسم وفقا لطبيعة الجهات التي تصدرها على النحو التالي:**

١- الدوريات التي تصدرها الجمعيات العلمية والهيئات الأكاديمية.

٢- الدوريات التي تصدرها الأجهزة الحكومية.

٣- الدوريات التي تصدرها مراكز البحوث المستقلة.

٤- الدوريات التي تصدرها الاتحادات المهنية.

٥- الدوريات التي يصدرها ناشرون تجاريون.

٦- الدوريات التي تصدرها شركات صناعية أو تجارية.

٧- الدوريات التي يصدرها أفراد.

س٢- اذكر تقسيمات الدوريات.

❖ **ويمكن تقسيمها إلى الفئات التالية:**

أ. دوريات البحث.

ب. دوريات التقنية.

ج. دوريات تجارية.

د. مجالات موضوعيه.

س٣- اذكر مزايا الدوريات، وأوجه القصور فيها.

❖ **مزايا الدوريات:**

١- رصد الاكتشافات الحديثة والتطورات الجارية.

٢- حداثة معلوماتها، تتبع الأفكار والموضوعات في الإعلام عن التخصصات الناشئة.

٣- لها وظيفة اجتماعية، مراسلات القراء، الاهتمامات القرائية، منفذ إلى نشر المعلومات.

❖ **أوجه القصور:**

١) تأخر النشر.

٢) قيد على حجم المقالات.

٣) تزايد أعداد الدوريات.

٤) قضايا التحكيم.

٥) الإسراف.

٦) ارتفاع معدلات التقادم.

س٤- ما بدائل الدوريات؟

- بدائلها:

❖ **يمكن الاعتماد على الأطروحات التالية:**

أ. استثمار إمكانات الحاسبات الإلكترونية.

ب. اللجوء للدوريات الإلكترونية.

ج. كما يجب استخدام البدائل التالية:

١- الاحتفاظ بالمقالات الأصلية في جهة مركزية وإرسال مستخلصات منها إلى المشتركين.

٢- إعادة النظر في التوجه الموضوعي للدوريات.

٣- اختزان المواد الإضافية الخاصة بالتجارب والإحصاءات مع الإشارة إلى أماكن الحصول عليها.

٤- إصدار أنواع جديدة من الدوريات تقتصر على نشر مقالات موجزة.

٥- الاقتصار على تصوير أصول المقالات على مصغرات فيلمية.

٦- إصدار دوريات لإعادة طبع المقالات.

٧- تشجيع الاتصالات الشخصية أو الجامعة الخفية بين الباحثين.

٨- اختزان المقالات في شكل قابل للقراءة بوسطة الحاسب.

٩- اللجوء للدوريات الإلكترونية.

١٠- استخدام منافذ شبكة الإنترنت.

س٥- ما هي طرق اختيار الدوريات؟

❖ **يتم الاختيار من خلال:**

١. الحصول على الأدوات التي تعرف بالإنتاج الفكري للموضوع.

٢. اقتن الدوريات التي تحلل محتوياتها في الكشافات.

٣. اقتن الدوريات المحورية في حقلها.

٤. احصل على عينة من الدوريات قبل اتخاذ قرار الاختيار.

٥. مراجعة إصدارات New Serial Titles الشهرية.

٦. اللجوء لبرامج الاقتناء التعاوني والمشاركة في المصادر.

٧. المحافظة على الحصول على المطبوعات الدورية المحلية.

٨. وضع خطة طويلة الأجل لاشتراكات الدوريات.

٩. تخصيص نسبه من الميزانية لشراء الإصدارات السابقة.

١٠. تحديد عدد النسخ التي يتم الاشتراك فيها.

١١. الاستفادة من إمكانية الحصول على دوريات عن طريق التبادل.

١٢. مراجعة سجل اشتراكات الدوريات دوريا.

س٦- ما إجراءات الحصول على الدوريات؟

❖ إجراءات الحصول عليها أو مصادر اقتناء الدوريات:

أ. الاشتراك.

ب. العضوية في الجمعيات العلمية والاتحادات المهنية.

ج. الإيداع.

د. التبادل.

هـ. الإهداء.

- أثر التحول إلى الدوريات الإلكترونية على المستفيدين وعلى المجموعات الحالية المكتبات.

- (المطلوب إبداء الرأي).

- أدلة التعرف - موردي الدوريات.

-International Subscription agents , ALA, 1974 Guide to Magazine and Serials agents. NT. Bowker1972.

س٧- ما أسس اختيار الدوريات وإجراءات الحصول عليها، وما مزايا الدوريات وأوجه القصور فيها؟

❖ أولا- أسس اختيار الدوريات:

١- أدوات التعريف بالإنتاج الفكري للموضوع.

٢- الدوريات التي تم تكشيفها.

٣- الدوريات الأساسية في المجال.

٤- مراعاة الاختيار ضمن برنامج الاقتناء التعاوني.

٥- تخصيص مبالغ للأعداد السابقة من الدوريات.

٦- مراعاة عدم زيادة أعداد النسخ من كل دورية.

٧- الأخذ في الاعتبار إمكانات التبادل.

٨- مراجعة الاشتراكات دوريا للاستمرار أو التوقف.

٩- الاعتماد على تحليل الاستشهادات المرجعية لمحتويات الدوريات.

❖ ثانيا- إجراءات الحصول على الدوريات:

- تشتمل مصادر اقتناء الدوريات على ما يلي:

١- الاشتراك. ٢- عضوية الجمعيات العلمية. ٣- الإيداع.

٤- التبادل ٥- الهدايا.

❖ ثالثا- مزايا الدوريات:

- تهدف الدوريات إلى نشر البحوث الجديدة في فترات متقاربة وترصد التطورات الجارية ويساعد سرعة نشرها على تلبية احتياجات الباحثين إلى منافذ النشر.

- كما تشتمل على عروض الأبواب الثابتة والمراجعات العلمية والمستخلصات الوثائقية تعد مورداً رئيسياً للمعلومات في مجال العلوم

والتكنولوجيا يتجاوز نصيبها في ميزانية التزويد عن نصيب باقي الأوعية الأخرى وقد تبلغ ميزانيتها ثلاثة أرباع الميزانية المخصصة للاقتناء خاصة في المكتبات المتخصصة.

❖ رابعا- أوجه القصور في الدوريات:

١- تأخر النشر.

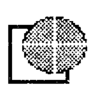
٢- القيود المفروضة على طول المقالات.

٣- تزايد إعداد الدوريات.

٤- قضايا التحكيم.

٥- الإسراف.

٦- ارتفاع معدلات التقادم.



الفصل الرابع
طرق اقتناء تقارير البحوث والرسائل الجامعية

الأهداف

يهدف هذا الفصل للتعريف بأهمية تقارير البحوث وخصائصها ويعرض لأهمية الرسائل الجامعية ومشكلات الحصول عليها.

العناصر:

(١) تقارير البحوث:

- أهمية التقارير.
- خصائص التقارير.
- كيفية الحصول على التقارير.

(٢) الرسائل الجامعية:

- أهمية الرسائل الجامعية.
- مشكلات الحصول على الرسائل الجامعية.

(١) تقارير البحوث

تعد التقارير العلمية من أهم وسائل نشر المعلومات في نشاط الاتصال العلمي، كما تمثل تقارير البعثات الاستكشافية نوعا متميزا من التقارير العلمية التي تعبر عن نشاط الجهات القائمة بهذه البعثات. وترجع أهمية التقارير إلى تميز ما بالتزام الباحثين بتقديم تقارير دورية عن نشاطهم للجهات التي ينسقون بها.

❖ **وتتلخص الخصائص التي تمتاز بها التقارير على غيرها من مصادر المعلومات بالخصائص التالية:**

١. ضمانات الأمن لحماية الأفكار التي مازالت في مراحل تطورها الأولي.

٢. تفصيل المعلومات الذي يساعد على تسجيل البيانات والحقائق.

٣. السرعة في بث المعلومات.

٤. الوصول المباشر إلى المستفيد.

تقارير البحوث:

تعتبر التقارير وسيلة لنشر اتصال علمى ويمكن أن تحل محلها الدوريات المتخصصة في المجلات العلمية وقد تكون المصدر الوحيد خاصة بالنسبة للإصدارات التي تصدر من خلال أجهزة الأمن والمخابرات وأجهزة الدفاع.

❖ **"التقارير – التقرير الاستراتيجي":**

أهميتها: عندما تريد معلومات عن جهات أمنية أو استخباراتية أو استراتيجية قد يكون التقرير هو البلسم الشافي للوصول لهذه النوعية من المعلومات.

ومن تلك التقارير: تلك التي أصدرتها التقارير البريطانية بعنوان British intelligence objective

وقد أنشئ المركز القومى للمعلومات والتقنية ليتولي مهمة تجميع وبث التقارير التي لا حظر عليها من قبل أجهزة الدفاع والأمن القومي الأمريكي International Technical Information Service (NTIS).

وقد تم وضع نظام لترقيم هذه التقارير حتى يمكن تيسير الوصول والحصول عليها ذلك بالإضافة إلى التقارير التي تصدرها مراكز وهيئات ومعاهد البحوث العلمية والتكنولوجية والاجتماعية والتقارير التي تصدرها إجراءات الإنتاج بالمؤسسات الصناعية والتقارير التي تعدها البعثات

الاستكشافية الحقلية مثل: البعثات الجيولوجية أو البعثات الفضائية التي ترسل للفضاء.

أهمية التقارير:

هناك بعض التقارير التعاقدية والدورية التي تهدف إلى تقديم دورية عن بحوثهم للمسئولين ولا تنشر مثل هذه التقارير في الدوريات (طلاب الدراسات العليا خاصة ماجستير أو دكتوراه يطلب دائما منهم تقرير دوري لمدي سيرهم في البرنامج: خاصة طلاب الدكتوراه يري مراحل تقدمه في الرسالة حسب الجدول الزمني الذي وضعه أو حسب ما يخططه في بحث الرسالة أو حسب الجهات التي تشرف. وخاصة التقارير بالأبحاث المدعمة لا يدفع إلا على فترات وكل فترة لا بد من وجود تقرير دوري على المرحلة هذه ماذا تم بها، ولا يتم طلبها في النهاية بعد سنة مثلا وتسمي تقارير النمو تقارير بمراحل التقدم ما هو الذي تم هذه العملية.

هناك أيضا تقارير تتميز بالبحوث التي تنشرها وزارات الدفاع ومؤسسات الأمن القومي ومؤسسات الطاقة الذرية على المستويين القومي والدولي، ومن أفضل التقارير التي تصدرها هيئة الطاقة النووية الدورية فى رئاسة البرادعي في فيينا تقارير دورية عن مدى أنشطة النشاط الذري في العالم (أي تجربه قاموا بها – أي شيء حصل في هذا المجال. ومن ضمن أهمية هذه التقارير التي صدرت قبل غزو العراق كانت التقارير الأساسية الدورية عن إمكانية وجود أسلحه دمار شامل وأسلحه ذرية ومن عدمها. وهذه التي أخذوا بها الذريعة التي دخلوا بها العراق. الذريعة كلها كانت عن طريق التقارير).

ومثل أيضا: وكالات الفضاء: هناك وكالتا فضاء على مستوي العالم أشهرها وكالة الفضاء الأمريكية، ووكالة الفضاء الأوروبية وهؤلاء يصدرون دائماً كل الرحلات الفضائية على هيئة تقارير، وهذه تصرف عليها مليارات الدولارات سنوياً من أجل معرفة الاكتشافات لأن هذه اكتشافات علمية و تعتبر مصادر معلومات أولية؛ لأنه من دون معرفة مثل هذه التقارير لا يمكن

الوصول إلى معرفة الاكتشافات مثل: (الصعود على ارض القمر لاكتشاف إمكانية الحياة على هذا الكوكب).

وطبعا لطبيعة التقارير في كثير من الحالات خاصة ما يتصل بالأمن القومي ووزارة الدفاع وما إلى ذلك فهناك نسبه محدودة منها تكون متاحة بالتداول وتتأتي أو تصل عن طريق تقارير البحوث.

خصائص التقارير:

ويمكن حصر خصائص تقارير البحوث في ما يلي:

١- ضمانات الأمن حيث يتم من خلالها عمل الإجراءات اللازمة لحماية الأفكار والملكية الفكرية وحماية المعلومات وعمل محدودية التداول أو درجة التداول وفقا للحفاظ على سرية هذه التقارير: أى ليست كل التقارير متاحة وبعض التقارير لا تظهر إلا لفئات معينة مثلا: العاملين في هذا الحقل أو المجال وهذه أيضا من عيوبها: أننى عندما أقوم بعملة تقليص للإتاحة أو للاستخدام، معنى ذلك أنه لا يمكن الحصول على كل المعلومات الموجودة في التقارير الصادرة.

٢- تعطي التقارير معلومات تفصيلية.

٣- السرعة: لا تنتظر حتى تنشر ولا تنتظر صدور العدد الفصلي للدورية بعد ثلاثة شهور عندما تصدر ولا بعد ٦ أشهر أو سنة ولا تطلع تصدر مثل الكتاب بعد سنتين بل تصدر فورية. بمجرد أن يتم العمل يصدر تقرير على الفور.

٤- الوصول المباشر للمستفيد: إذا كان له حق الإتاحة يصل له مباشرة.

٥- استخدام التقارير في الرد على الأسئلة والاستفسارات المرجعية وقد تكون هذه التقارير هي المصدر الوحيد للحصول على الإجابة المرجعية. خاصة ما يتصل بالاستكشافات الجديدة والبحوث وما إلى ذلك.

وللتقارير أهميتها البالغة في نشر المعلومات في مجال العلوم والتكنولوجيا وفي مجال العلوم الاجتماعية والإنسانية أيضا وفي مجال حماية البيئة

والتخطيط الاجتماعي والعمراني بالإضافة إلى علوم الفضاء والعلوم النووية والذرية؛ حيث تحظى التقارير بأكثر من ٢٥٪ من مصادر المعلومات المستخدمة. وفي الجهات الأخرى تستأثر التقارير بنحو ١٠٪ من مصادر المعلومات المستخدمة كما ظهر من واقع دراسات الإفادة من المعلومات.

عيوب التقارير أو المأخذ التي تؤخذ على التقارير:

١- ضيق مجال الإفادة في معظم التقارير؛ قد يتحدد مجال الإفادة بأنها لا تخرج عن نطاق الهيئة التي صدر عنها التقارير أو الدولة أو الوزارة يعني ليست مفتوحة لكل الناس يعني مجال الإفادة ليس للكل وليست متاحة مثلها مثل غيرها.

٢- القيمة المؤقتة للإفادة منها: قيمة مؤقتة وليست قيمة دائمة.

٣- نظرا للسرعة في إصدارها قد تتعرض لبعض الأخطاء في المعلومات الواردة في نتائجها، وقد تشتمل على بعض التفسيرات الخاطئة لهذه النتائج.

٤- قد تفقد قيمتها كمصدر للمعلومات بعد فترة زمنية محددة.

٥- تفتقر التقارير للتوثيق وفقاً للمناهج وطرق التحليل المبنية على أسس علميه.

وبالرغم من هذا فتعتبر التقارير من أهم قنوات بث المعلومات ولتسجيل مراحل تطور بحث معين أو التعبير عن رحلة استكشافية لم تتم بالسرعة المطلوبة كما تعد المصدر الوحيد للحصول على مثل هذه النوعية من المعلومات قبل نشرها في الأوعية الأخرى.

اقتناء التقارير:

كيف نحصل عليها: قد تصبح التقارير في متناول من يطلبها خاصة إذا لم تكن مقيدة بشرط من شروط الحظر وذلك بمجرد الانتهاء من إعدادها خاصة بالنسبة للهيئة التي تصدرها فمثلا: أول مجموعة سوف تطلع عليها هي

المجموعة التي تعمل في الهيئة نفسها ، وقد يحظر تداولها لدواعي أمنيه أو أسباب تجارية.

(ويمكن معظم التقدم الياباني الذي حصل وغزو العالم والتقدم الصيني في الوقت الحاضر رجع لأنهم اعتمدوا على التقارير تبعت المصنفات وبدءوا يقلدوا الذي حصل في المجتمعات الغربية وفاقوا بتقليدهم هذا الأصناف الأخرى الأصلية وادي ذلك إلى النهضة لديهم).

فذلك الأسباب التجارية: أي شخص قام بابتكار اختراع فيضعها في هذا الطابع من اجل الناحية التجارية أو الأسباب التجارية.

ويمكن تقسيم التقارير على أساس مدي توافرها إلى ثلاثة أقسام:

١- تقارير غير سريه.

٢- تقارير رفع الحظر.

٣- تقارير سريه.

ويمكن تقسيم التقارير من وجهة الاقتناء إلى:

١- تقارير محليه.

٢- تقارير خارجية.

بالنسبة للتقسيم الأول وفقا مدي التوافر:

- ينبغي وضع قائمة توزيع لمن يحق لهم تداول هذه الوثيقة.

مثلا: يكون محدود لرؤساء الأقسام أو عميد الكليات

وبالنسبة للتقسيم الثاني وفقا لوجهة الاقتناء:

يمكن الحصول عليها من خلال برامج التبادل مع الهيئات الأخرى المحلية أو الأجنبية أو من خلال الشراء أو الاشتراك أو من خلال الاتصال المباشر.

- ويوجد دليل بعنوان.

Directory of Serial Reports.

معناها دليل تكويد مسلسلات التقارير.

Directory of Report series Codes.

وأيضا هناك.

Government Reports.

تبع الولايات المتحدة.

Nuclear service Abstract.

معناها: مستخلصات العلوم النووية.

Physical Abstract.

مستخلصات فيزيائيه وتحتوي أيضا على تقارير.

ولذلك يمكن التعرف على التقارير المتاحة من خلال أدوات الضبط الببليوجرافي التي تم ذكرها التي تصدرها بعض مراكز التوثيق الحكومية وهيئات الطاقة الذرية ووزارات الدفاع ومؤسسات الأمن القومي بهذه الدول.

وقد تقوم بعض مراكز التوثيق الحكومية بتجميع التقارير والتعريف بها من خلال القوائم الببليوجرافية والكشافات الموضوعية ونشرات الاستخلاص ومن بين هذه الجهات:

- المركز القومي للمعلومات والتكنولوجيا: NTIS

بالولايات المتحدة الأمريكية والذي يصدر

Government Reports.

الإعلانات والكشافات عن التقارير الحكومية. وأيضا يصدر البحوث

المنتقاة على مايكروفيش والتي يمكن اقتناءها وذلك بعنوان:

Selected Search In Microfilm.

كما يمكن الحصول من هذا المركز أيضا NTIS على التقارير الغير محظورة والمتاحة على الخط المباشر من خلال ديالوج والحصول عليها أيضا في شكل CD، بدا من عام ١٩٦٤ وحتي الوقت الحاضر " حوالي ٤٠ سنة " بحيث تكون غير محظورة ومتاحة بلا قيد وتصدرها وكالة الفضاء الأمريكية ووزارة التجارة الأمريكية ونحو ٢٤٠ مؤسسه أمريكية أخرى.

كما يقوم مركز توثيق الدفاع للمعلومات العلمية بإصدار نشره مستخلصات للوثائق المقتصرة بالاهتمامات الدفاعية.

كما تقوم وكالة الفضاء الأمريكية ووكالة بحوث وتطوير الطاقة ومركز المطبوعات الحكومية بالولايات المتحدة بإصدار نشرات تعرف بالتقارير التي تصدرها وتكشفها وتستخلصها وفي بريطانيا يقوم مركز مطبوعات جلالة الملكة HMSO بنشر عدد كبير من التقارير وتوزيعها تجاريا. بالإضافة إلى جهود مركز المكتبة الوطنية بالوثائق كان يسمي قبل ذلك: مكتبة الإعارة البريطانية.

British Lending library.

أصبح مركز الإمداد بالوثائق: الذي يضم اكبر مستودع وثائق في العالم منذ بداية الثمانينات حيث يضم أكثر من ٢ مليون تقرير وهذا بالإضافة إلى جهود مركز التقارير التكنولوجية بوزارة الصناعة البريطانية وتقارير بوزارة الدفاع وهيئة الطاقة الذرية وتشمل.

British National Bibliography (BNB).

أي الببليوجرافية الوطنية البريطانية: تشتمل على تقارير البعثات العلمية مع الكتب التي تذكرها عشان تعرف دليل من أدلة اختيار التقارير مما يبدو

التنويه به أن نظم الحصر الببليوجرافي للتقارير خاصة في الولايات المتحدة وبريطانيا وباقي دول العالم تحرص على إنشاء مكتبات إيداع تضم مجموعات التقارير ومن أمثلة هذه المكتبات:

المركز القومي للمعلومات التكنولوجية بالولايات المتحدة NTIS ومكتبة هيئة الطاقة الذرية لبريطانيا والولايات المتحدة والوكالة الدولية للطاقة الذرية بفينا. ويتاح الاحتفاظ بالتقارير على مايكروفيش من اجل توفير الحيز والتكلفة والحفظ والصيانة والتبادل والإتاحة فهو وسيله مهمة جدا لحفظ هذه التقارير حتى تضمن عدم التكدس والعمر الزمني للوثيقة.

وقد أدي نمو حجم الإنتاج الفكري من التقارير إلى إنشاء بنوك معلومات تقوم بالأعلام عنها مثل مركز توثيق علوم الفضاء التابع للوكالة الأوربية لبحوث الفضاء ومركز توثيق وكالة الفضاء الأمريكية (Nasa ناسا) وهناك بعض الجهود الأوربية التي تعتزم إنشاء نظام إقليمي أوربي للإنتاج الفكري الذي لا يمكن الحصول عليه في سوق النشر العادية منذ عام ١٩٨١ ويسمي " الإنتاج الفكري الرمادي ويسمي الرمادي لأنه غير متاح " فيصعب الحصول عليها فلا يمكن الحصول عليها إلا عن طريق المراكز أو عن طريق الجهات الحكومية المنشاة خصيصا لهذا العمل وتوثيق هذه النوعية من مصادر المعلومات. ويتم إنشاء مرصد بيانات إلكتروني عن طريق شبكة المعلومات الأوربية Euro Net.

من اجل هذا الغرض. واعتقد أن أوروبا بالذات هي أكثر جهة مؤهله لمثل هذا العمل نظرا لنجاحها في عملية الاتحاد الأوربي أصبح حقيقة واقعه: توحيد عمله – توحيد الجهود – توحيد مستودعات الحفظ للتقارير الموثقة وبها فوائد هامه جدا وكلها جهود موحده واعتقد أن لديهم نجاحات كبيره ظهرت في هذا الاتجاه وهو التعاون بين كل الدول الأوروبية وتتمنى الدول العربية أن تنتهج نهج الدول الأوربية على الأقل في مصادر المعلومات المتاحة لو تستطيع إنشاء

قنوات للتبادل والتعاون واقتسام الموارد بينها وبين الدول العربية مثل التجارة البينية.

(٢) الرسائل الجامعية

أهميتها:

الرسائل الجامعية: هي جهد علمي يتقدم به الباحث للحصول على درجة جامعيه وقد الببليوجرافية تكون بعض هذه الرسائل إضافة علميه غير مسبوقة أو إسهام علمي، وذلك خاصة في رسائل الدكتوراه إسهام علمي لم يقدم من قبل. بالإضافة أنها إضافة لرصيد المعرفة المتخصصة وقد تشكل الرسائل العلمية وفقا لبعض دراسات الإفادة التي تمت نحو ٢٠٪ من مجموع المواد تبادل والاعارات بين المكتبات وتحظي تقارير البحوث بنحو ١٪ من هذه والاعارات "هذه دراسة قديمه إنما لمجرد تعريفك لمدي أهمية الرسائل في تبادل الإعارة بين المكتبات ويتم اللجوء للرسائل الجامعية وذلك لملاحقة التطورات الموضوعية لطلبة الدراسات العليا وتجنب التكرار في المجال في أعمال سابقه ولا تزال دراسات الاستشهادات المرجعية لأنماط الإفادة من الرسائل الجامعية بالنسبة للمكتبة العربية قاصرة.

مشكلات الحصول على الرسائل الجامعية:

بالنسبة للجامعات لا توجد صعوبة في الحصول على الرسائل الجامعية خاصة لمنسوبيها نظرا لتنفيذ نظام إيداع يوجب على صاحب الرسالة إيداع عدد من النسخ في المكتبة المركزية وأحيانا يطلب منه أن يضع نسخة في مكتبة الكلية وذلك لضمان "وجود الرسائل الجامعية التي تناقش في كليه من كليات الجامعة".

لأنه ممكن أن تكون هناك جامعات لا يوجد لديها إيداع لان ذلك ليس شرط بان كل الجامعات العربية لها نفس النظام إنما هذا النظام المثالي أن يوجب على الجامعة نظام لإيداع الرسائل الجامعية نظرا لأنه ليس هناك أي نظام يجبر

الباحث على إيداعها بالمكتبة الوطنية بذلك أوجد ثغرة من الثغرات الموجودة في مصادر المعلومات الموجودة بالمكتبة الوطنية وأن تضمن الجامعة أن الرسائل التي تناقش فيها موجودة لديها.

لكن المشكلة في الرسائل التي تناقش في جامعات أخرى أنه لا توجد أي سلطة للحصول عليها.

والرسالة تقدم في عدد محدود من النسخ في أي جهة يمكن أن تيسر تداول الرسائل من خلال تبادل الإعارة أو التعاون بين المكتبات أو من خلال تصوير نسخ من هذه الرسائل، ويمكن الحصول عليها أيضا من خلال المركز الدولي للميكروفيلم الجامعي. إن هاربر الموجود في ميتشجن بالولايات المتحدة الأمريكية أسس عام ١٩٣٨م ويصدر Dissertation Abstract International ، وتغطيته دوليه، فيمكن تيسير التداول من خلال هذا المركز الدولي الذي يسعي إلى أن يكون نظاما دوليا للحصر الببليوجرافي للرسائل الجامعية وهو: University Microfilm خاص بالرسائل الإنجليزية منذ عام ١٩٥٠م، كما تصدر جمعية مكتبات البحث بالولايات المتحدة ببلوجرافية بالرسائل التي قبلت بالجامعات الأمريكية منذ عام ١٩٣٣م إلى عام ١٩٥٧م.

- وتقوم إحدى المؤسسات التجارية هي:

University Microfilm International.

بإصدار مستخلصات الرسائل الجامعية منذ عام ١٩٣٨م وحتى الوقت الحاضر وأصبحت تغطيتها دولية، وتمارس هذه الشركة الأنشطة التالية- إلى جانب التعريف بالرسائل:

١. إعادة نشر الصحف والمجلات على أفلام ٣٥ مل بمعنى نقل الشكل الورقي على شكل فيلمي من اجل الحفاظ "حفظها".

٢. إعادة نشر بعض الكتب التي نفدت طبعتها على أفلام: أي يعيد إحياء بعض الكتب التي نفدت طبعتها.

٣. نشر الرسائل الجامعية والتعريف بها وإتاحتها للبيع سواء للأفراد أو الهيئات.

٤. وتهتم مؤسسة المصغرات الفيلمية الجامعية بتوفير مرصد بيانات إلكتروني للتعريف الببليوجرافي بالرسائل وكفالة الحصول على نسخ من هذه الرسائل.

- وأنشأت الشركة نظاما إلكترونيا للاسترجاع يسمي: "باتركس"

........................To Reference Information Service.

للوصول المباشر للمعلومات الببلوجرافية، ويضم هذا النظام أكثر من ٥٠ ألف أطروحة يرجع أقدمها إلى عام ١٩٣٨م هو بداية إنشاء الشركة.

University Microfilm.

- كما تصدر الشركة أيضا كشافاً بعنوان: كشاف الرسائل الشامل.

Comprehensive Dissertation Index.

- ونشر في ٣٧ مجلداً ويغطي من ١٨٦١م إلى ١٩٧٢م، كما تصدر الشركة قوائم موضوعية ومنها على سبيل المثال: ما يغطي العالم العربي والخاص بالأطروحات الأمريكية حول العالم العربي منذ ١٩٧٠م إلى ١٩٨٢م.

.... The Search in The Arab World.

- حيث يشتمل على ٦٩٤ رسالة عن العالم العربي و١٤٦ رسالة عن إيران كما تصدر الشركة أيضا قائمة تغطي الرسائل حول العالم العربي منذ ١٩٣٨م حتى ١٩٨٤م بعنوان مهم:

- The Arab World a Catalog of Doctoral Dissertation.

ومنذ عام ١٩٨٤م أصبحت مستخلصات الرسائل الجامعية متاحة على الخط المباشر من خلال نظام ديالوج وخدمة استرجاع BRS ويشتمل المرصد على نحو ١٠٠٠١٤٧ مليون رسالة وينمو بمعدل ١٢٥ ألف تسجيله أو رسالة شهريا وبذلك تغطي خدمات المؤسسة الجامعية للمايكروفيلم للرسائل الجامعية التي تغطي الرسائل الجامعية على المستوي العالمي والي جانب جهود هذه المؤسسة تقوم مؤسسات أخرى كالجامعات والمكتبات ودور النشر التجارية بالتعريف بالرسائل الجامعية.

بالرسائل الانجليزية منذ عام ١٩٥٠م وتصدر جمعية مكتبات البحث بالولايات المتحدة ببلوجرافية بالرسائل التي قبلت بالجامعات الأمريكية منذ عام ١٩٣٣م إلى عام ١٩٥٧م.

إحدى المؤسسات التجارية هي:

University Microfilm International.

وتقوم بإصدار مستخلصات الرسائل الجامعية منذ عام ١٩٣٨م وحتى الوقت الحاضر وأصبحت تغطيتها دوليه وتمارس هذه الشركة الأنشطة التالية: إلى جانب التعريف بالرسائل:

١- إعادة نشر الصحف والمجلات على أفلام ٣٥ مل بمعني نقل الشكل الورقي على شكل فيلمي من اجل الحفاظ "حفظها".

٢- إعادة نشر بعض الكتب التي نفدت طبعتها على أفلام: أي يعيد إحياء بعض الكتب التي نفدت طبعتها.

٣- نشر الرسائل الجامعية والتعريف بها وإتاحتها للبيع سواء للأفراد أو الهيئات.

٤- وتهتم مؤسسة المصغرات الفيلمية الجامعية بتوفير مرصد بيانات إلكتروني للتعريف الببليوجرافي بالرسائل وكفالة الحصول على نسخ

من هذه الرسائل.

بالإضافة إلى الحصر الببلوجرافي الذي يصدره مركز مايكروفيلم بولاية ميتشجان بالولايات المتحدة الأمريكية University Microfilm.

ويمكن التعرف على أدوات الحصر الببليوجرافي للرسائل الجامعية بثلاثة مصادر:

أولا- ما تصدره الجامعات من أدلة:

أ- قوائم بالرسائل المجازة.

ب- تقارير أكاديمية دورية: يطلبها المشرف على الرسالة من الباحث.

ج- قوائم بالرسائل المسجلة: وليس كل الرسائل المسجلة تتم إجازتها.

د- الرسائل المجازة: هي التي تم مناقشتها.

هـ- الرسائل المسجلة: سجلت الموضوع من اجل العمل فيه وبالإمكان ترك الموضوع وعدم العمل فيه.

ثانيا- ما تصدره جهات حكوميه أو هيئات وطنيه:

منها ما يصدر من خلال الببليوجرافية الوطنية التي تصدرها المكتبة الوطنية بالدولة، ومنها ما تشتمل عليه الببليوجرافيات الموضوعية المتخصصة.

ثالثا- ما تصدره منظمات دولية:

مثل اليونسكو من خلال الببليوجرافيات الإقليمية أو العالمية التي تقوم بإصدارها.

رابعا- ما تصدره جهات تجارية:

أ- دور النشر.

ب- المؤسسات التجارية.

مثل: سواء التي يصدرها الناشر باوكر أو ويلسون بالولايات المتحدة أو ماجروهل من خلال أدوات الاختيار التي يصدرونها أو من خلال المجلات والأدلة الببليوجرافية التي يصدرها ناشرون أو يصدرها أفراد تجاريون مثل:

الدليل الببلوجرافي في المكتبات والمعلومات للدكتور محمد فتحي عبد الهادي الذى كانت تصدره: دار المريخ وحاليا: تصدره مكتبة الملك فهد الوطنية.

ومعظم مجلات المكتبات العربية تصدرها هيئات نشر تجارية مثل: عالم الكتب التي تصدرها: دار تثقيف ودراسات عربية التي تصدرها دار غريب، ومجلة الاتجاهات الحديثة تصدرها المكتبة الأكاديمية.

وهناك مجلات تصدرها جهات حكومية مثل: مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مجلة المعلوماتية التي تصدرها وزارة التربية والتعليم بالسعودية.

بالإضافة إلى ما تصدره الجامعات من أدوات حصر وتعريف بالرسائل تقوم كل من: فرنسا وألمانيا- على سبيل المثال- بإصدار ببليوجرافيات وطنية مخصصة للرسائل، كما أصدرت إحدى الجمعيات المتخصصة في بريطانيا وهي ASLib ببلوجرافية وطنية بالرسائل الإنجليزية منذ عام ١٩٥٠م، وتصدر جمعية مكتبات البحث بالولايات المتحدة ببلوجرافية بالرسائل التي قبلت بالجامعات الأمريكية منذ عام ١٩٣٣م إلى عام ١٩٥٧م.

"وليس هناك أي قانون يلزم أن كل الرسائل الجامعية في العالم موجودة فيه إنما هو على الأقل يحصر كل الرسائل الموجودة في الولايات المتحدة وكندا والرسائل التي في أوروبا - خاصة بريطانيا - وكثير من الدول الأوروبية الأخرى وبعض الرسائل في الدول الأخرى. وهو يتيح نسخاً من هذه الرسائل للبيع سواء للأفراد أو الهيئات، ويتيحها على مايكروفيلم أو مايكروفيش أو على وسيط CD أو على شكل ورقي على نوعين نسخة فاخرة مجلدة أو أخرى في تجليد ورقي ولكل نسخة سعر. وسعرها على مايكروفيش ١ دولار وعلى ورق ١٠ دولار تقريبا بالإضافة إلى مصاريف الشحن".

"وهناك تجربة رائدة من خلال لقاء مع الدكتور يحيى الساعاتي حيث أصدروا على CD قائمة بالرسائل الجامعية الموجودة في المملكة العربية السعودية وفي دول مجلس التعاون الخليجي في مركز الملك فيصل للبحوث وبه قاعدة بيانات للرسائل الجامعية السعودية.

قد تشتمل بعض الببليوجرافيات الوطنية لبعض الدول على الرسائل الجامعية. وأعتقد من خلال معرفة شخصية بالدكتور محمد فتحي عبد الهادي في الدليل الببلوجرافي الذي يقوم بعمله للإنتاج الفكري في مجال المكتبات والمعلومات أنه يضم أيضا الرسائل الجامعية لأنه يطلب منا أي رسائل جامعية تم مناقشتها في أي دولة من الدول العربية حيث نقوم بعمل بطاقة لها لكي يضعها في الدليل عن طريق الاتصال الشخصي.

أهمية الرسائل الجامعية:

للرسائل الجامعية أهمية عظيمة جدا وخاصة للباحثين والباحثات حيث إن الأمر المهم للباحث هو اختيار موضوع بحثه حتى لا يضيع وقته وجهده في اختيار موضوع قد تم اختياره وبحثه من قبل لا بد له من الاطلاع على الأدلة حتى يتجنب ذلك.

بالإضافة إلى ذلك مطلوب منك أساسا في عملك أن تلم بالدراسات المتصلة بالموضوع أو الدراسات السابقة للموضوع.

وإذا حصلت على أي دراسة من الدراسات ويكون المشرف أو من سوف يناقشك في الرسالة على علم بأنه توجد رسالة نوقشت فى كندا أو أمريكا أو في أي مكان في العالم عن هذا الموضوع ولم تشر إليها فيكون هذا نقصاً ومن الانتقادات التي توجه إليك في مناقشة هذه الرسالة.

فلذلك الرسائل الجامعية والأدلة الخاصة بها والتعرف على الأدلة الخاصة بها مهم جدا للباحث حتى يتجنب التكرار من ناحية وحتى يستطيع إكمال بحث

توقف وتحديث عمل توقف إلى حد معين أو أن تعمل علاقة بين دراستك والدراسات السابقة في هذا الموضوع من الدراسات.

كيفية الحصول على الرسائل:

كثير من الباحثين أو طلبة الدراسات العليا يلجا للأسلوب الشخصي أما أن يلتقي المشرف أو صاحب الرسالة لأنه يوجد أي بديل أخر له لو بعث للجامعة فالجامعة تقول أنها لا تستطيع أن تصور أو تعطيه الرسالة كاملة تصور عدداً من الصفحات فقط. حتى في جامعة الملك عبد العزيز لو أردت أن تصور الرسالة كاملة يقول لك المشرف: لا تصور فقط إلا عدداً من الصفحات .. لماذا؟ خوفا من عملية القرصنة الفكرية والانتحال؛ وذلك لأن الرسائل الجامعية من أكثر مصادر المعلومات التي يمكن أن تنتحل دون أن يشعر أحد؛ حيث إنها غير منشورة، فلو كانت منشورة على الملأ لكان الوضع مختلفاً؛ لأن الكتب قد يقرأها عشرون ألف شخص وموجودة في السوق ومنشورة.

لذلك أهم شيء أن تنتشر الرسالة بمجرد الانتهاء منها وهذا ما يقوم به كثير من الباحثين؛ وذلك خوفا من عملية الانتحال وهو مهم جدا لأن الرسائل يصعب الحصول عليها من غير مصدرها. ولذلك فى بعض المكتبات يطلب منك أن تحضر إذناً من صاحب الرسالة أو المشرف عليها تقوم بتصوير جزء من الرسالة.

وإذا كانت الرسالة قديمة أو مات صاحبها فمن غير الممكن الحصول عليها إلا في حالة وجود أدلة خاصة بالرسائل الجامعية مكتملة كما يقول يحيى الساعاتي حيث يقول بأن هناك قاعدة بيانات خاصة بالرسائل الجامعية ولكن لم تكتمل بعد.



ملخص الفصل الرابع

تناول هذا الفصل أهمية تقارير البحوث والرسائل الجامعية، ويعرض لخصائص التقارير وطرق اقتنائها وتقسيماتها، بالإضافة إلى أهمية الرسائل الجامعية ومشكلات الحصول عليها، كما عرض لأدوات الحصر الببليوجرافى للرسائل وأدوات اختيارها وطرق اقتنائها.

أسئلة وإجابات على الفصل الرابع [؟]

س١- اذكر أهمية تقارير البحوث وخصائصها.

- تعد التقارير وسيله لنشر الاتصال العلمي ويمكن أن تحل محل الدوريات المتخصصة في المجالات العلمية والوثائق ذات الصلة بالدفاع والأمن القومي مثل:

British International Objectives.

- وتم إنشاء المركز القومي للمعلومات التقنية NTIS ليتولي مهمة تجميع وبث التقارير التي لا حظر عليها من قبل أجهزة الأمن القومي الأمريكية.
- كما توجد تقارير البحوث الخاصة بمراكز البحوث والتقارير التعاقدية لتطوير سبل الإنتاج وتقارير البعثات الاستكشافية.

أهمية التقارير:

تتميز التقارير التعاقدية بالتزام الباحثين بتقديم تقارير دورية عن بحوثهم وكذلك البحوث التي تنشرها وزارات الدفاع ومؤسسات الطاقة الذرية ووكالة الفضاء الأمريكية والأوربية.

❖ **وتتلخص خصائص التقارير فيما يلي:**

١- ضمانات الأمن.

٢- المعلومات المفصلة.

٣- الوصول المباشر إلى المستفيد.

٤- السرعة.

- وللتقارير أهميتها كوسيلة لنشر المعلومات في مجالات التعليم والتكنولوجيا والعلوم الاجتماعية والإنسانية وحماية البيئة والتخطيط العمراني وعلوم والفضاء والطاقة.

اقتناء التقارير:

- تصبح في متناول من يطلبها بمجرد الانتهاء من إعدادها، وقد يحظر تداولها لدواعي أمنية وتجارية.

❖ وتنقسم التقارير إلى:

أ- تقارير محلية. ب- تقارير خارجية.

س٢- كيفية الحصول على التقارير.

- ويمكن الحصول على التقارير من خلال برامج التبادل مع الهيئات الأخرى أو الشراء والاشتراك في التقارير غير المنشورة.

Dict of support Sciences codes.

س٣- ما أدوات الحصر الببليوجرافي للتقارير؟

- الحصر الببليوجرافي للتقارير:

- الأدوات الببليوجرافية مثل: Nuclear sci abstract

- والقوائم التي تقدمها مراكز التوثيق الحكومية وكذلك الكشافات والنشرات.

- وما يصدره المركز القومي للمعلومات التقنية الأمريكية NTIS مثل:

Gov. reports announcements and index

- وما تصدره مراكز توثيق الدفاع والوزارات والمؤسسات الأخرى مثل ناسا ومركز مطبوعات جلالة الملكة في بريطانيا. بالإضافة إلى جهود المكتبة البريطانية للإمداد بالوثائق.

- وتقتني التقارير من خلال مكتبات الإيداع التي يتم إنشائها وكذلك من خلال قواعد البيانات الإلكترونية.

س٤- اذكر أهمية المواد السمعية والبصرية في مجموعات المكتبات.

س٥- ما أنواع المواد السمعية والبصرية؟

س٦- ما أهمية المصغرات الفيلمية في المكتبات؟

الرسائل الجامعية

س٧- اذكر أهمية الرسائل الجامعية.

❖ **أهميتها:**

- هي عمل علمي يعد إضافة لرصيد المعرفة المتخصصة، وتعد وسيله لملاحقة البحوث المتصلة بالاهتمامات الموضوعية لطلبة الدراسات العليا ولتجنب تكرار أعمال سابقه.

س٨- ما مشكلات الحصول على الرسائل الجامعية؟

- الرسائل المحلية ترد عن طريق الإيداع وفقا للوائح الجامعية.
- ويمكن تيسير تداول الرسائل من خلال تبادل الإعارة أو التعاون بين المكتبات أو من خلال تصوير نسخ من هذه الرسائل.
- كما يمكن الحصول عليها من خلال المركز الدولي للميكروفيلم الجامعي.
- Univ. Int الذي يعد نظام دولي للحصر الببليوجرافي للرسائل.

س٩- اذكر أهداف التعرف على الرسائل الجامعية.

- كما توجد بعض الأدوات التي تعرف بالرسائل مثل المستخلصات الكيميائية CA، ومراجعات الحاسب. CR وأدلة الرسائل التي أصدرت في الوطن العربي.

❖ **وتنحصر الأدوات في الأنواع التالية:**

١- أدوات تصدرها الجامعات مثل قوائم بالرسائل المجازة وتقارير دورية.

٢- أدوات تصدرها هيئات حكوميه مثل الببليوجرافيات الشاملة والمتخصصة.

٣- أدوات تصدرها منظمات دوليه مثل الببليوجرافيات العالمية.

- بالإضافة لما تصدره الجامعات من أدوات حصر وتعريف بالرسائل. حيث تصدر بعض الأقطار ببليوجرافيات وطنيه بالرسائل كما في فرنسا وألمانيا وبريطانيا وكذلك جمعية مكتبات البحث بالولايات المتحدة.

- وتقوم مؤسسة يونيفرستي بإصدار ميكروفيلم كدليل بمستخلصات الرسائل منذ عام ١٩٣٨ حتى الوقت الحاضر وتوفر مرصد بيانات إلكتروني للتعريف بالرسائل. ونظاما لاسترجاع الرسائل (داتركس).

المطبوعات الحكومية

س١٠- اذكر أهمية المطبوعات الحكومية.

- يعد الإيداع أكثر المصادر للحصول على المطبوعات الحكومية ويصعب الحصول على هذه المطبوعات لعدم وجود هيئه مركزية لتوزيع هذه المطبوعات بالإضافة إلى غياب أدوات الضبط الببليوجرافي.

- ويصعب الحصول عليها في الدول التي ليس لديها قانون إيداع، وقد تستبعد بعض الدول المطبوعات الرسمية من قانون الإيداع.

- وتوجد في بعض الدول مكتبات إيداع تسعي لتجميع وتوزيع هذه المطبوعات على المكتبات التي تنتجها للجمهور.

- ويقوم مراقب المطبوعات الحكومية بالولايات المتحدة بمهمة توزيع المطبوعات الحكومية وإصدار كشاف دوري للمطبوعات التي توزع مجانا.

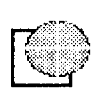
- وفي بريطانيا حدد قانون النشر ١٩١١ مكتبات لشراء تلك المطبوعات ويقوم مكتب صاحبة الجلالة بضبط المطبوعات الحكومية البريطانية. وفي البلاد العربية تهدف القوانين الصادرة على الحماية والحفظ والرقابة أكثر من تركيزها على الإتاحة.

- ويتضمن الفهرس الشهري Monthly Catalog التعريف بالمطبوعات وأسعارها وأماكن الحصول عليها وتقوم منظمة الصحة العالمية بتوزيع مطبوعاتها بالمجان إلى مكتبة بكل دولة.

س١١- ما هي صعوبات الحصول على المطبوعات الحكومية؟

- ويصعب حصول المكتبات في الدول النامية على المطبوعات الحكومية نظرا لعدم توافر قوانين إيداع أو لمشكلات النشر الحكومي أو لعدم الانتظام في الصدور وتتزايد مشكلات الضبط الببليوجرافي للمطبوعات الحكومية نظرا لتزايد الإنتاج وخطط الطبع وتسهيلات إعادة الإنتاج.

- وتنظم الأمم المتحدة والمنظمات الدولية الطرق التي تيسر الحصول على مطبوعاتها.



الفصل الخامس
أساليب اقتناء المعايير الموحدة والمطبوعات الحكومية

الأهداف:

يهدف هذا الفصل إلى تناول المعايير الموحدة والمواصفات القياسية كمصدر للمعلومات والتعريف بالمطبوعات الحكومية وأشكال ومصادر الحصول عليها ومشكلات اقتنائها.

العناصر:

(١) المعايير الموحدة والمواصفات القياسية:

- تقسيمات المعايير الموحدة.
- أهمية المعايير الموحدة كمصدر للمعلومات.
- مصادر المعلومات الحديثة.

(٢) المطبوعات الحكومية:

- أهمية المطبوعات الحكومية.
- مشكلات الحصول على المطبوعات الحكومية.
- أشكال المطبوعات الحكومية.

(١) المعايير الموحدة والمواصفات القياسية والمطبوعات الحكومية:

وهى باختصار شديد تتضمن مواصفات الجودة أو المعايير، فالمكتبات لها كثير من المعايير مثل مصادر المعلومات الإلكترونية لها معايير محددة، وأدوات اختيار الكتب لها معايير أخرى والمجموعات المكتبية في المكتبة المدرسية لها معايير خاصة

والمكتبات الجامعية كذلك. وهناك عدد من المعايير التي وضعها جوردون؛ يقول مثلا: إذا أردت عمل مكتبة جامعية تقول مثلا كم كتاب لأعضاء هيئة التدريس؟ كم كتاب لطالب الدكتوراه ولطالب الماجستير؟ وكم كتاب لطالب البكالوريوس؟

- طالب البكالوريوس مثلا ٥٠٠ كتاب.
- أما طالب الماجستير ٣٠٠٠ كتاب.
- وطالب الدكتوراه ٦٠٠٠ كتاب.

تقسيمات المعايير الموحدة:

وهذه بعض المعايير التي تحدد مجموعات الكتب في المكتبات، وهناك معايير لوزارة التربية والتعليم في أي دولة من الدول؛ حيث تقوم بعمل معايير لتزويد مجموعات المكتبة المدرسية ومعايير لعدد الكتب والمواد المطبوعة والأدوات السمعية والبصرية وغيرها من المواد التي لا بد من وضع معايير لها مثل القيام بعمل أدلة إرشادية ينبغي أن اتبعها Guide Line، وذلك لضمان الجودة وألا يكون هناك ثغرات أو فجوات في التزويد حتى لو كانت هذه المعايير بها أخطاء ولكن لا بد أن تكون موحدة ويلتزم بها الجميع.

وهي مهمة جدا في مكتباتنا، حيث لابد أن يكون هناك معايير لأدوات الفهرسة ولخطة التصنيف المترجمة، ومعايير للموضوعات المستخدمة في قائمة رؤوس الموضوعات ومعايير للتكشيف ومعايير للعاملين في المكتبة تراعي خبراتهم ومؤهلاتهم.

ومعايير للمراجع وكتب المراجع وذلك لضمان الجودة والتوحيد في أدوات العمل وفي التوحيد القياسي إلى تحديد وإقرار المواصفات الكمية والنوعية والإجرائية التي ينبغي الالتزام بها في تصنيع منتج معين، وذلك لضمان الجودة وتحقيق النمطية التي تدعم مقومات التعاون وتبادل المنتجات.

ويتم فيها بيان المواصفات وطرق الفحص والتسويق وتهدف إلى توحيد المواصفات والمقاييس في المجالات المختلفة في الدولة وفي العالم.

وتسجل المواصفات الخاصة بالتوحيد في وثائق تسمي بالمعايير الموحدة والمواصفات، وهي تعد من المصادر الأولية للمعلومات وتتوافر في كل دولة من دول العالم منظمة التوحيد القياسي والمواصفات، كما توجد منظمة دولية للمواصفات والتوحيد القياسي (ISO)، كما توجد أيضا منظمة عربية للتوحيد القياسى والمقاييس تابعه لجامعة الدول، العربية ويمكن تقسيم المعايير وفقا للمستوى أو جهة الإصدار مثل: معايير الشركات، والمواصفات القياسية الحكومية، والمواصفات القياسية الدولية.

- كما يمكن تقسيمها وفقا لطبيعة ما تعتمد عليها من المعلومات مثل مواصفات خاصة بالأبعاد.
- معايير خاصة بمستوى الأداء أو الجودة.
- طرق الاختيار المعيارية.
- مصطلحات معيارية.
- تقنيات الممارسة.

أهميه المعايير كمصدر للمعلومات:

تهدف المعايير إلى توفير الإنتاج والتوزيع بالنسبة للمنتج. كما تكفل التوحيد والجودة بالنسبة للمستهلك. كما تتيح توفير الوقت والجهد والمال بالنسبة للمستفيد. ويعتبر من المصادر الأساسية للمعلومات وتعتبر الشركات الصناعية أكثر فئات الهيئات طلبا للمعايير الموحدة.

مصادر المعلومات الحديثة:

ولكي يتبين لنا الهدف من توحيد ترجمة المصطلحات في المكتبات في كثير من الأوقات يستعين مجمع اللغة العربية بتعيين بعض الخبراء في المجالات المكتبية ومن بينهم الأستاذ الكبير سعد الهجرسي لأنه خبير بالمصطلحات التي يقرها المجمع لتحويلها من اللغات الأخرى إلى اللغة العربية مثلا:

- مصطلح الببليوجرافيا يساوي مصطلح الوراقة في اللغة العربية.

المواصفات القياسية:

تعد إحدى مهام التبادل التجاري المهمة. وتعتبر ألمانيا متفوقة في المعايير الخاصة بالفوتوغرافيا والإلكترونيات، كما تهتم المنظمة الدولية للتوحيد القياسي ISO بإصدار مواصفات على المستوي الدولى.

ويرى المركز الدولي لمعلومات المعايير الموحدة للمعلومات والتوثيق UNISIST. للاتفاق مع اليونسكو أو تهدف شبكة المنظمة الدولية للتوحيد القياسي إلى بالمهام القياسية التالية:

١) المساهمة في نقل التكنولوجيا لأغراض التنمية.

٢) تحقيق التقنية وتقنين وتيسير سبل التجارة الدولية.

٣) تشجيع جهود التنسيق في معايير التوحيد القياسي وتشجيع التدفق في المعلومات.

(٢) المطبوعات الحكومية:

- تعد المطبوعات الحكومية من المصادر الأولية للمعلومات لماذا؟

لأن المطبوع الحكومي يعني تقريراً رسمياً صادراً من وزير أو وزارة أو حكومة. وأن الدلالات الموجودة فيه والأرقام لا بد أن تكون سليمة وذلك لأنه تنبني عليه خطط التنمية كلها. وعند تقييم المرجع أول ما يقوم به القائمون إذا كان جهته حكومية أن تتحقق فيه المصداقية لأن هذا بناء عليه يأخذ التقرير بمحتواه.

التقرير السنوي الخاص لجامعة الملك عبد العزيز والتقرير السنوي لجامعة الملك سعود، والتقرير السنوي لجامعة الملك فيصل، كل هذه التقارير يصدرها وزير التعليم العالي وهو الذي يكون لديه خطط التنمية أو الخطط الخمسية التي يقوم بها للمتطلبات، والميزانية التي تحتاجها الجامعات والتي يوزعها عليها تكون بناء على التقارير التي تصل له وخصوصا في مجال المكتبات والدوريات

والمصادر الإلكترونية والكتب وتحديد المواد المرجعية.. وهكذا. ويأتي ذلك كله من خلال التقرير السنوي والذي يرفعه عميد شئون المكتبات إلى مدير الجامعة ويرفعه للمجلس الأعلى ويصدق عليه وزير التخطيط ووزير المالية ويتم تخطيط الميزانية.

أهمية المطبوعات الحكومية:

وهى مهمه للغاية لأنه بناء عليها يتم عمل خطط التنمية ودائما لو كانت البيانات خطأ تعتبر الخطط جميعها خطأ وهذا مهم جدا، ويعد الإبداع القانوني أكثر المصادر للحصول على المطبوعات الحكومية وهنا لا بد أن تتعرف على أكبر مشكلة تواجهها المكتبات التي لم تصلها المطبوعات الحكومية.

قد تسأل نفسك سؤالاً من المسئول عن متابعة وصول المطبوعات الحكومية إلى المكتبة. وإذا حدث قصور في وصول هذه المطبوعات كيف تتم المحاسبة؟ هذا مهم جدا. أكبر مشكلة تواجهها المطبوعات الحكومية هى: من تسأل ومن المسئول. لماذا؟ لأنه لو قلنا أن المكتبة الوطنية هي مستودع المطبوعات ومنها المطبوعات الحكومية بشكل إيداع أيضا المكتبات الجامعية تصلها مطبوعات حكومية.

هل هناك نظام يحدد توزيع المطبوعات الحكومية على الأجهزة المختلفة في الدولة أو على مرافق المعلومات في الدولة يمثل معياراً وكمية وتوازناً في التوزيع.. هل هذا موجود ومن المسئول عن ذلك؟

غالبا هذه مشكلة ينبغي أن يكون المسئول أكبر من أن يكون هناك مسئولية ومحاسبة مثال: لو كنت وزير خارجية، ومطبوعات وزارة الخارجية لا تصل لوزارة التربية، هل يذهب وزير التربية لوزير الخارجية ويقول له: إن المطبوعات لا تصلني ويحاسبه على ذلك أم يطلبها منه بصفه ودية.

لا بد أن يهتم بذلك جهة أكبر من أجل أن تضمن أن تصل إليك بدون أى خلل؛ بمعنى أن تكون المطبوعات الحكومية موجودة في مكتبة دون الأخرى وهذه أكبر مشكلة تواجهها المطبوعات الحكومية.

وأحيانا تكون لدى المكتبات الجامعية وخاصة في المملكة العربية السعودية مطبوعات حكومية أجنبية أكثر وتغطيتها أكبر من المطبوعات الحكومية المحلية.

وتحصل المكتبة على المطبوعات الحكومية الأجنبية عن طريق الإهداء أو التبادل، وتكون المطبوعات الأجنبية مكتملة، أما المحلية فغالبا تكون غير مكتملة ويعد ذلك مشكلة.

- وقد حاولوا معالجة هذه المشكلة في رسالتين جامعيتين:

الأولى قام بها كل من الدكتور طاشكندي والدكتور ناصر السويدان، ورسالة أخرى قامت بها نبيلة خليفة جمعه عن المطبوعات الحكومية في دار الكتب المصرية، وعالجوا المشكلات الأساسية في المطبوعات الحكومية.

أكثر المصادر للحصول على المطبوعات الحكومية هو الإيداع لأن كثيراً من المطبوعات الحكومية في بعض الحكومات يخصص لها مكتب لبيع المطبوعات الحكومية المسموح ببيعها أو يصرح ببيعها وتداولها.

هذا إلى جانب الإيداع وهذا يكون في مطبعة الحكومة على سبيل المثال في المطبعة الأميرية وهي مطبعه حكومية الكائنة فى ميدان الأوبرا في مصر تطبع المصحف ولها مكتب متخصص لبيع المطبوعات الحكومية.

مثل الدساتير والقوانين والتشريعات والتقارير السنوية، وكل هذا يوجد في ذلك المكتب وأي شيء متصل بالأمن العام أو الأمن الوطني القومي أو المخابرات أو بالأمور الحربية أو أي شيء عليه حظر يمكن إتاحته عن طريق البيع جنباً إلى جنب مع الإيداع.

وزارة المالية هي المسئولة عن مطبعة الحكومة، وتقوم بطبع مستندات الحكومة وتطبع الورق النقدي، وهذا كله ضمن مسئوليات وزارة المالية وكذلك الأجندة والتقاويم مثل تقويم أم القري كلها من شئون وزارة المالية.

فيوجد مثلا في انجلترا مكتب صاحبة الجلالة. مطبوعات خاصة بالمملكة.

ويعد الإيداع القانوني أكثر المصادر للحصول على المطبوعات الحكومية ويصعب تتبع إيداع ما يصدر من هذه المطبوعات لعدم وجود هيئه مركزية لتوزيع كافة المطبوعات الحكومية بالإضافة إلى غياب أدوات الضبط الببليوجرافي لهذه المطبوعات (وقد حصرتها دكتوره: نبيلة جمعه في رسالتها للدكتوراه).

وكذلك صعوبة الحصول على هذه المطبوعات من الدول التي ليس لديها قانون إيداع، وهناك دراسة في السبعينيات لباحث اسمه ممتاز أنور أعد دراسة عن الضبط الببليوجرافي العربي والإسلامي. وقال إنه من بين ٤١ دولة مشتركة في رابطة العالم الإسلامي، هناك ٢٣ دولة فقط لديها قوانين للإيداع القانوني ١٩ دولة لديها ببليوجرافيات وطنية. ونحن ما زلنا نعاني من النقص في مصادر التزويد بالمطبوعات. لذلك لم تنجح مشروعاتنا في إيجاد ببليوجرافية إقليمية لكل الدول العربية.

صدرت مرة واحدة النشرة العربية للمطبوعات ثم توقفت، ومن الأسباب التي توقفت من أجلها أنه لم تكن توجد قوانين إيداع حتى تقوم بالتنظيم والمتابعة لهذه المطبوعات.

كما أن معظم المكتبات الوطنية لا يلتزم بقواعد فهرسة موحدة.

لو أردت أن تنشئ برنامجاً على الحاسب الآلى من أجل تجميعها سوف يواجهك تباين وتفاوت وقواعد الوصف مختلفة بين دولة وأخرى، هذه أهم الحدود

الأولي من اجل تجميعها في ببليوجرافية واحدة لأن توحيد المعايير والمداخل هذه تحل مشكلة الكتاب العربي ونحن كلنا نستخدم AACR2 Anglo American Cataloging Rules 2 أو ISBD International standard Bibliographic ولكن تستخدمها أيضا بدرجات مختلفة والببليوغرافيات لا يمكن أن يقوم بها فرد إنما لا بد من هيئه اليونسكو أن تشرف على إعدادها وهذه الببليوغرافيات يمكن عملها لو كان هناك قواعد موحدة للوصف العربي وقواعد موحدة للوصف الببليوغرافي للمخطوطات وقواعد محدده للوصف الببليوغرافي للمصادر الإلكترونية.

المشكلات التي تواجه المطبوعات الحكومية:

١- لا يوجد هيئه مركزية تتولي تجميعها مثل مركز أو مستودع رئيسي يتلقي فيه المطبوعات الحكومية للمراكز الموجودة جميعها في مكان واحد.

وذلك لأن المركز الموحد كمستودع للمطبوعات الحكومية مثل هيئة مركزية للتوزيع، واستقطاب المطبوعات الحكومية من الممكن جدا أن يحل مشكلة التوزيع للمكتبات بصفة دورية ومستمرة ومنتظمة، مثال: لو ذهب أي شخص لأى مطبعة حكومية تحاول أن تعمل ببيع أي مطبوع حكومي أصدرته وزارة من الوزارات الموجودة في المملكة حتى ترى مدى اكتمال هذا المطبوع من عدمه في المكتبة. هذا فرض وحاول التأكد من هذا الفرض.

وفي الوقت نفسه حاول أن تقارنه بأي هيئه من الهيئات الأجنبية وليكن على سبيل المثال:

هيئة المساحة الجيولوجية الأمريكية وهى هيئة من الهيئات الحكومية الأمريكية وتقارن بين المطبوعات الموجودة في هذه الهيئة وهيئة المساحة الجيولوجية السعودية وأي منها موجود بشكل متتابع ومستمر، فقد ترى أن المطبوعات الحكومية الموجودة في المطبوعات الأجنبية أكثر من المطبوعات الحكومية المحلية والانتظام في الصدور يعود لعدد من العوامل قد تكون:

- مالية أو بشرية أو لعدم وجود اتفاقيات.

ولا بد من تتبع المشكلات لإيجاد الحلول لمثل هذه المشكلات وصعوبة الحصول عليها من الدول التي ليس بها قانون إيداع.

وقد تستبعد المطبوعات الحكومية من قانون الإيداع في بعض الدول أيضا وهذه مشكلة (تقول الهيئة أن من يريد قراءتها يقرأها داخل المكتبة التابعة للمؤسسة لا تخرج خارج جدران هذا المكان) والمشكلة هنا لا تعطيه ببليوجرافية ولا إتاحة.

وعلى سبيل المثال توجد في الولايات المتحدة الأمريكية مكتبات إيداع تسعي إلى تجميع وتوزيع المطبوعات الحكومية بالمجال على المكتبات التي تتيحها للجمهور من ضمنها المكتبات العامة.

وأحيانا تكون المطبوعات الحكومية على بعض المكتبات عبئا لأنها بحاجه إلى إعداد وتنظيم وفهرسة وتصنيف وإتاحة وترتيب على الرفوف وتسبب مشاكل كثيرة خاصة إذا كانت مكتبات صغيرة أو مكتبات ليس بها قوى بشرية كافية لفهرسة وتنظيم مثل هذه المطبوعات وأحيانا تكون غير مرخص بها في بعض المكتبات لأنها بالمجان، لأنه لو كانت بأجر يشعر أمين المكتبة بقيمتها، أم لأنها بالمجان فتتعرض للإهمال.

تعاقبت وتنوعت القوانين المنظمة للإيداع حيث تختلف نظم الإيداع من دولة إلى أخرى وتختلف نوعية المطبوعات الحكومية التي يشملها قانون الإيداع.

يكون مراقب الوثائق ذا وظيفة مهمة جدا، فنجد مراقب الوثائق في الولايات المتحدة مهمته توزيع المطبوعات الحكومية وإصدار كشاف دوري تدرج فيه المطبوعات التي توزع مجانا بحيث تعتبر المطبوعات الحكومية احدي ممتلكات الجمهور العامة والتي ينبغي أن يحصل عليها مجانا.

وفي بريطانيا حدد قانون حق النشر الصادر عام ١٩١١ ست مكتبات لها حق الإيداع للمطبوعات الحكومية البريطانية ولها الحق في تسلم المطبوعات الحكومية عن طريق الإيداع، وبإمكانك الحصول على المطبوعات الحكومية البريطانية جميعها في نقطة من هذه النقاط الست من غير المستودع الأساسي لها وتقوم المكتبات الأخرى (غير الست) بشراء المطبوعات من مكن ات البيع الحكومية، وفي الدول العربية تهدف القوانين الصادرة على الرقابة والحماية والحرص أكثر من تركيزها على الإتاحة والبث والتوزيع للاستخدام العام.

في الدول العربية تكون بعض الكتب والمطبوعات في دواليب مغلقة، هذه الكتب لا تقرأ من أجل العهدة، وذلك أن هذه الكتب لا يقرأها إلا فئة معينة وغير ذلك، ونحن العرب ننفذ القوانين الرقابية بشكل قصري وفي الوقت الحالي وهو الوقت الملائم لابد أن تمحى جميع هذه الأشياء وذلك لأن الإنترنت أصبح في كل منزل وليس هناك حواجز للوصول إلى أي مواد والرقابة تكون ذاتية ورقابة النفس والأسرة والمجتمع بتقاليده والعرف مع تقاليد الأسرة والأدب وتعاليم الدين والعلم الذي تعلمه ودرسه وغير ذلك لا يوجد شيء يمكن منعه خاصة وأن هناك مثل معروف وهو "أن كل ممنوع مرغوب".

هذه قضية من القضايا التي تحجب القوانين، ولكن أين القوانين التي توزع وتنظم وتوزع على أكبر عدد من الجمهور وعلى المكتبات الأساسية وليكن المكتبات الجامعية ومكتبة الملك فهد الوطنية والمكتبات العامة في مدينة من المدن الكبرى في المملكة، وبهذا يكون نقاط تسلم وتوزيع مدينة من المدن الكبرى في المملكة، وبهذا يكون نقاط تسلم وتوزيع وبث وإتاحة لأن الحكومة من الشعب والشعب من الحكومة لان هؤلاء هم الذين يستفيدون من الأنشطة التي أدت إلى مثل هذا الاقتصاد في الدولة أو التنمية في مجالات ويستفيد ويعرف

الوضع والصورة فضلاً من أن يحصل على المعلومات ببعض المغالطات ويحصل عليه من مصادر خارجية أو من مصادر مغلوطة، وللحفاظ على ذلك احصل على المطبوعات التي تحتوي على المعلومات الصحيحة.

- هناك بعض الكتب محجوبة وتمنع من الإعارة، وهي نوعان:

١. المواد النادرة والكتب أوائل الطباعة، مثل كتاب لا يوجد غيره يوضع على الرف ويكتب علية "لا يعار"، وكثير من المكتبات تعاني من سوء الاستخدام. مثلا يأتي شخص مستهتر ويمزق صفحة من كتاب واحد أو غير ذلك مثل هذه الكتب لا تقدر بثمن لأنها نادرة لا بد من أن تستخدم على مرأى من النظر (نظر الأمناء).

٢. المخطوطات أيضا في دار الكتب المصرية في قاعه خاصة بالمخطوطات لا يوجد بها أي مخطوطة، ولكن يوجد بها أجهزة قراءه مايكروفيلم وللمصورات من المخطوطات.

فمثلاً لو كانت هناك مخطوطه لها قرابة ٥٠٠ سنة لو قلبت الصفحات قد ينقصف الورق من غير قصد، لذا لابد من المحافظة على مثل هذه الأشياء.

لو كنت أمين مكتبة وخاصة المكتبات الجامعية مثل كتب الهندسة والطب نلاحظ أن صفحات التشريح عاده ما تتمزق. مثل كتب الهندسة توجد صفحة فيها تصميم ويكون المستفيد ليس لديه وقت للتصوير فيقوم بتمزيقها.

وبعض الكتب التي تحتوي على رسوم للخرائط، لكي يمنع الحصول عليها فلا بد من عمل مطويات مصاحبة للكتاب تدل على أن هذا الكتاب يحتوي على خريطة أو تصميم أو غير ذلك، وتراجع عند إرجاع الكتاب وتختم الصورة أيضا بختم المكتبة والمسئول عن ذلك مسئول التزويد وهذا موجود حتى في الدول المتقدمة؛ فيوجد مثلا في مكتبة " انديانا " جزء في المخزن وهي مكونة من

اثني عشر طابقاً كلها رفوف مفتوحة، وفي الأخير يوجد بها كتب قديمة وهذه لا يسمح باستخدامها ألا بواسطة أمين المكتبة حتى يضمن الاستخدام السليم لها.

وتتضمن بعض القوانين ضرورة أحكام الضبط الببليوجرافي لكي يشتمل على مثل هذه المطبوعات والتعريف بها.

كما يتضمن الوثائق الحكومية وأماكن الحصول عليها وطرق الحصول ويصدر شهريا Monthly Cataloge بالإضافة إلى إصدار U.S. Government Books ويقوم على إصداره مراقب المطبوعات الحكومية، كما يقوم مكتب صاحبة الجلالة في بريطانيا بالترويج للمطبوعات الحكومية والتعريف بها وإصدار الببليوجرافيات التي تعرف بها، ويعد هذا المكتب هو الناشر الرسمي للحكومة البريطانية لكل ما تنتجه من مطبوعات حكومية وتتزايد مشكلات الضبط الببليوجرافي للمطبوعات الحكومية نظرا لتزايد الإنتاج وخطط الطبع وتسهيلات إعادة الإنتاج لمثل هذه النوعية من المطبوعات.

وتنظم الأمم المتحدة والمنظمات الدولية الأخرى التي توفر الوصول والحصول على مطبوعاتها، ولكن يختلف الوضع من منظمة إلى أخرى بالنسبة لنظام الإيداع القانوني.

أشكال المطبوعات الحكومية:

- الوثائق البرلمانية.
- التقارير الإحصائية.
- تقارير الهيئات الحكومية.
- الببليوجرافيات الوطنية.
- المطبوعات الإدارية.
- محاضر المؤتمرات.
- الكتب الإرشادية والتعليمات.
- اللوحات التنظيمية والخرائط.

مثال: لو أردت شراء خريطة لأي منطقة (للطائف أو المدينة) من أين تحصل عليها؟

من هيئة المساحة، لو أردت خريطة لمنطقة الطائف تذهب إلى الهيئة لكي تحصل عليها. وتعتبر وثيقة رسمية وهي من المواد التي يصعب الحصول عليها من أي مصدر آخر.

لو أردت تتبع تاريخ مجلس الشورى والموضوعات التي يناقشها وكان مجلس الشورى مغلقًا فإنك لن تستطيع أن تعرف الأنشطة الخاصة بالمجلس ولا الموضوعات التي تم مناقشتها إلا بتصريح من رئيس مجلس الشورى كما أنه لا توجد مواد مصاحبة تبين نوع الأنشطة.

- نوع آخر من مصادر المعلومات...



ملخص الفصل الخامس

استعرض هذا الفصل أهمية المعايير الموحدة والمواصفات القياسية كمصدر للمعلومات مع التعريف بالمطبوعات الحكومية وطرق الحصول على المعايير والمطبوعات الحكومية فى المكتبات ومصادر الحصول عليها ومشكلات اقتناء هذه الأوعية وعرض لأشكال المطبوعات الحكومية.

أسئلة وإجابات على الفصل الخامس

س١- أهمية المعايير الموحدة كمصدر للمعلومات.

ج- ١- تؤدى إلى تيسير الإنتاج.

٢- تكفل التوحيد والجودة بالنسبة للمشترك.

٣- توفر وقت المنتج والمستهلك.

٤- تجنب التشتت وإهدار الموارد.

٥- تعتبر من المصادر الأساسية للمعلومات خاصة فى العلوم البحتة والتطبيقية.

س٢- ما أشكال المطبوعات الحكومية؟

ج - الوثائق البرلمانية.

- التقارير الإحصائية.
- تقارير الهيئات الحكومية.
- الببليوجرافيا الوطنية.
- المطبوعات الإدارية.
- محاضرات المؤتمرات.
- الكتب الإرشادية.
- اللوحات التنظيمية والخرائط.



الفصل السادس

كيفية الحصول على أعمال المؤتمرات وبراءات الاختراع

الأهداف:

يهدف هذا الفصل إلى التعريف بأهمية أعمال المؤتمرات وأنواعها ومشكلات الحصول عليها، كما يستعرض أهمية براءات الاختراع وطرق استغلالها وحماية المخترعين والتعاون الدولى فى مجال براءات الاختراع.

العناصر:

(١) أعمال المؤتمرات:

- أهمية أعمال المؤتمرات.
- وثائق المؤتمرات.
- مشكلات الحصول على أعمال المؤتمرات.

(٢) براءات الاختراع:

- تعريفات.
- براءات الاختراع كمصدر للمعلومات.
- مشكلات الحصول على براءات الاختراع.
- التعاون الدولي في مجال براءات الاختراع.

(١) أعمال المؤتمرات:

للمؤتمرات كثير من التعاريف منها Convention –Meeting- Seminar. وغيرها من الأسماء (للمعلومة فقط).

أهميتها:

إنه مما اتفقت عليه مؤتمرات المكتبات التي تقام في الدول العربية كالتى أقيمت مثلا في بغداد والرياض عام ١٩٧٣ وبيروت، وجميعها تم فيها إقرار حاجات أساسيه في المكتبة وهي أدوات العمل في المكتبات العربية وقواعد الفهرسة العربية – القوائم الاستنادية للأسماء العربية القديمة، خطط التصنيف العربية التي تتماشى بها المكتبات العربية وكلها تقر في المؤتمرات ونلاحظها في توصيات المؤتمرات.

وفي هذا الوقت يسهل لنا الانترنت كثيراً من التعرف على أعمال المؤتمرات. مثال: المؤتمر الذي عقد في تونس والعين في الإمارات. والآن يمكنك الحصول عليها في الوقت نفسه وبإمكانك الاشتراك في المؤتمر عبر الإنترنت وهذه المؤتمرات فرصة لأنها تتلاقي فيها الأشخاص من دول وتخصصات مختلفة ونستفيد منها ليس فقط الأعمال ولكن المناقشات أيضا.

وكثير من المؤتمرات كانت تحجب عن المكتبات أو أنها تصل إليها ولكن بعد فترة زمنية طويلة جدا، أما اليوم يمكن الوصول إليها في الوقت نفسه. وكثير من الجهات المنظمة تواجه عجز القيام بطبع كل أعمال المؤتمرات وكانت تلجأ إلى القيام بطبع كل أعمال المؤتمرات، وكانت تلجأ إلى القيام بعمل مستخلصات لهذه المؤتمرات وذلك من أجل توفير التكلفة (حتى في الإنترنت لا اعتقد أنه يمكن لك الحصول على كل الأعمال التي طرحت ونوقشت في المؤتمر).

ويقابلها بالعربية كلمة "ملتقي" – حلقة بحث أو حلقه دراسية – وفي هذه الاجتماعات يلتقي الباحثون ويستمعون إلى أحدث الأفكار من زملائهم وإخبار اكتشافاتهم ويتناولون معلومات وبثها. سواء كانت هذه اللقاءات علميه أو مهنية وكثير من المؤتمرات خاصة التي تجمع بين الاثنين.

وهذا يكون أحيانا عيباً وأحيانا ميزة، ويحدث عاده في الجمعيات وإذا أن يدعو للمؤتمر يدعو المهنيين والعلميين.

العلميون يقدمون أوراق بحث علمية، أما المهنيون يقدمون أوراق بحث مهنية. والعيب أنه لا يكون هناك عدالة لأن المهني لا يحب سماع الأبحاث العلمية. أما الميزة فيه أنه لا بد أن يمتزج الاثنان معا لأن الأكاديمي يحاول وجود حلول لبعض المشكلات. ولكن المهم أنه أصبح هناك أمور تافهة وللأسف في بعض المؤتمرات لأن بعض الذين يقومون بإدارة هذا الإلقاء أو المؤتمر يتصرفون تصرفاً غير لائق أنه قد يظهر بالتعالي أو الاستخفاف ببعض المتحدثين وهذا شيء سيئ.

ولكن الفائدة من هذه المؤتمرات هي اللقاء والجمع والتعاون بينك وبين المكتبة التي في تونس أو الإمارات أو الكويت وهذا التعاون مهم.

مثلا التعاون معك أنت كأمين مكتبة مدرسة في السعودية وأمين مكتبة مدرسية في الكويت. المكتبة المدرسية في الكويت متقدمة جدا وهي أكثر المكتبات المدرسية تقدما في الدول العربية. وتوجد دراسة قام بها الدكتور ناصر السويدان وهي منشورة بمجلة مكتبة الملك فهد الوطنية عن المكتبات المدرسية في دول الخليج العربي يبين فيها أن الكويت بدأت في وقت مبكر بشيء مهم جدا وهو أنه لا بد من وجود أمين مكتبة متخصص في المكتبات المدرسية من المرحلة الابتدائية.

وفي المملكة مثلا لا يوجد أمين مكتبة متخصص في كثير من المدارس حتى في المرحلة الثانوية.

وما زال يوجد عنصر مهم وأكثر الدول التي اهتمت به في الدول العربية وبدون تحيز هي مصر، حيث قامت حرم رئيس الجمهورية الأسبق بجهد جبار في إنشاء مكتبات الأطفال.

المشكلات التي تواجهها المكتبات أن الطلاب في بعض المدارس لا يعرفون المكتبة إلا في المرحلة الثانوية قبل توجههم الجامعة والمؤتمرات هنا تناقش كثيراً من المشكلات التي تعاني منها المكتبات.

- ويكون في المؤتمرات تواصل للثقافات وتواصل للمهن والتواصل بينك وبين المهن في المؤتمرات حيث يجتمع أمناء المكتبات ورئيسة الاتحاد العربي السيدة مبروكة المحريق.

- المهم أن هذا اللقاء يجمع الناس بين جنس تخصص واحد ويستفيدون من تبادل الآراء والأفكار مثل حل المشكلات وخاصة في زمن التكنولوجيا.

أنواع وثائق المؤتمرات:

- هناك نوعان لوثائق المؤتمرات:

١- وثائق ما قبل المؤتمر.

٢- وثائق أثناء المؤتمر.

وثائق ما قبل المؤتمر:

هي وثائق تمهيدية تنظيمية والطبيعة المبدئية لبحوث المؤتمر والتي توزع قبل انعقاد المؤتمر، وهنا لا بد أن تعرف بأنها ليست الصياغة النهائية وأنه لا بد من أن يتم مناقشتها وهي تعتبر مادة خام لم تأخذ الإقرار والمصداقية وعندما تناقش من الممكن أن يكون فيها أفكار خاطئة أو أشياء غير صحيحة تناقش ومن ثم توضع توصيات قد تصبح التوصيات هى الوثائق التي أقرها المؤتمر وهذا باختصار الفرق بين النوعين.

تنشر الوثائق أثناء المؤتمر وبعد المؤتمر في عدة أشكال إما فى شكل كتاب أو تنشر في إحدى الدوريات أو النشر في سلاسل التقارير أو النشر الإلكتروني CD أو شيء غير ذلك.

إذا نشرت الوثيقة على شكل كتاب فإنها سوف تأخذ سنين حتى تخرج للجمهور. أما إذا كانت على CD فإنه يمكن الحصول عليها بعد المؤتمر مباشرة.

مشكلات تتبع المؤتمر:

ما هي مشكلات تتبع المؤتمر؟

ميزة فيها تعطينا آخر التطورات في مجال معين وآخر شيء في التزويد والاختيار.

١- تنوع المؤتمرات.

٢- يأخذ نشر تقارير المؤتمرات مدة من عامين إلى أربعة أعوام وإذا وجدت ميزانية للنشر، وكثير من القائمين على أعمال المؤتمرات إذا طلبت تقريراً يطلب منك مقابلاً مادياً لأنه يتم ذلك بالبيع بالدفع.

وعلى سبيل المثال: "كان د.محسن العريني في أحد المؤتمرات والذي قامت به وزارة التربية والتعليم، وطلب أحد المشاركين فيه تقريراً عن المؤتمر فطلب منه القائم على المؤتمر ان يدفع خمسين جنيها مصرياً من اجل الطبع والحقيقة أنه يتكلف أكثر من ذلك ولكن هذا المبلغ رمزي.

٣- نفاذ طبعات تقرير أو أعمال المؤتمرات.

٤- صعوبة الحصول على إشارة ببليوجرافيه عن تقارير المؤتمرات.

٥- عدم اكتفاء قواعد وصف تقارير المؤتمرات نظرا لتعدد مداخل المؤتمرات. مثل التسمية باسم المؤتمر- أو الهيئة الراعية للمؤتمر أو موضوع المؤتمر – أو باسم الذي أعد تقرير المؤتمر وأحيانا باسم المكان الذي عقد فيه المؤتمر مثل (مؤتمر جنيف) أو بأسماء البحوث في المؤتمر.

- وهذه كلها مشكلات يواجهها الذي يتتبع أعمال المؤتمرات.

والقاعدة المعروفة في الفهرسة تقول: ادخل تحت اسم المؤتمر إذا كان مميزاً. وإذا لم يكن مميزاً ادخل تحت الجهة التي رعت هذا المؤتمر العربي لاتحاد المكتبات يدخل تحت اسم الاتحاد العربي للمكتبات.

مؤتمر ببليوجرافيا في البلاد العربية دخل تحت اسم ببليوجرافية التوثيق والمكتبات، يعني حسب الشهرة التي اكتسبها المؤتمر.

وفي عام ٢٠٠٦م تم عقد مؤتمر دولي لقادة العالم في تونس عن مجتمع المعلومات وهذا يكون مؤتمر قمم العالم.

ضعف أدوات التكشيف والاستخلاص لتناول أعمال المؤتمرات من أكثر المواد التي لا يوجد بها راعية لتعرف بالمؤتمرات وكيف أعرف ومن أين؟

أهمية المؤتمرات:

للمؤتمرات أهمية كبيرة في تبادل الأفكار وتلقي وبث وتداول المعلومات في أوساط المتخصصين. كما تعرض البحوث المقدمة للمؤتمرات نتائج البحوث الأصيلة بالإضافة إلى المشاركة في طرح الأفكار ومناقشاتها جماعيا من خلال تكنولوجيا الاتصالات والاتصال عن بعد.

وتتنوع مستويات المؤتمرات ما بين المستويات الدولية والإقليمية والقومية التي تهتم بالقضايا ذات الاهتمام المشترك بالنسبة لمنطقة معينة.

وتتركز أهمية المؤتمرات باعتبارها وسيلة لتجميع المتخصصين في المجال معا بشكل يكفل تبادل الأفكار والمعلومات لما يقدم فيها من بحوث ودراسات.

وتتمتع وثائق ووقائع المؤتمرات بمزايا العرض الشفهي وما يتبعه من استفسارات ومداخلات وتعليقات من جانب المشاركين في هذه المؤتمرات.فضلا عن مزايا الاتصالات الشخصية التي تؤجج النشاط العلمي وتوثق الصلات الشخصية بين الرفاق في مجال التخصص.

ويرى بعض الباحثين أن بحوث المؤتمرات لا تصلح إلا كمنافذ مؤقتة للاتصال بجمهور محدود، حيث إن مؤلف التقرير ملتزم بنشره في مجلة متخصصة في المجال لكي يمثل مكانا في الإنتاج الدائم كما أن هذه البحوث لا

تخضع لأي شكل من أشكال المراجعة أو التحكيم قبل عرضها مما يعرضها لمقتضيات الدقة العلمية وسلامة العرض كما يؤخذ عليها تأخر نشر هذه التقارير وما يترتب على ذلك من مشكلات ببليوجرافية. وتنقسم الوثائق الخاصة بالمؤتمرات إلى الفئات الثلاث التالية:

١- وثائق تسبق انعقاد المؤتمر. ٢- وثائق تنشر أثناء انعقاد المؤتمر.

٣- وثائق ما بعد المؤتمر.

مشكلات تتبع أعمال المؤتمرات:

* يمكن حصر مشكلات الحصول على أعمال المؤتمرات فيما يلي:

١) نتيجة لتنوع المؤتمرات وتعدد ما يسبقها أو يعقبها من وثائق.

٢) أن بعض بحوث المؤتمرات لا تنشر على الإطلاق.

٣) أن كثيراً مما يقدم للمؤتمرات ليس له أهمية تؤهله للنشر.

٤) تفضيل النشر لأعمال المؤتمرات في الدوريات.

٥) قد يختلف ما ينشر من أعمال المؤتمرات عما قدم به للمؤتمر.

٦) قد تنشر تقارير المؤتمرات متأخرة بعد عامين أو أكثر من انعقاد المؤتمر.

٧) تنوع أنماط النشر لتقارير المؤتمرات.

٨) قد لا يطبع منها العدد الكافي من النسخ الإضافية.

٩) افتقارها للخبرات التسويقية عند طبع عدد قليل من النسخ.

١٠) صعوبة تتبع أعمال المؤتمرات نظرا لصعوبة حصول القراء على إشارة دقيقة إلى تقرير المؤتمر.

* وعاده ما تدخل المؤتمرات في الإشارات الببليوجرافية التالية:

١) التسمية الرسمية للمؤتمر.

٢) اسم الهيئة الراعية للمؤتمر.

٣) اسم المسؤول عن تحرير تقرير المؤتمر.

٤) موضوع المؤتمر.

٥) أسم المكان الذي عقد فيه المؤتمر.

٦) أسماء مؤلفي البحوث المقدمة للمؤتمر.

كما يؤخذ عليها تأخر نشر هذه التقارير وما يترتب على ذلك من مشكلات ببليوجرافية. وتنقسم الوثائق الخاصة بالمؤتمرات إلى الفئات الثلاث التالية:

١- وثائق تسبق انعقاد المؤتمر. ٢- وثائق تنشر أثناء انعقاد المؤتمر. ٣- وثائق ما بعد المؤتمر

١- وثائق ما قبل المؤتمر:

تشتمل هذه الوثائق على النصوص الكاملة للبحوث أو على مستخلصات لها أو أي شكل مختصر منها ويمكن أن تنسخ بالأوفست من النص الأصلي الذي يقدمه المؤلف أو تطبع في شكل كتاب كما حدث على سبيل المثال في أعمال "المؤتمر الدولي للتخطيط القومي للمعلومات في الدول النامية "الذي عقد في بغداد عام ١٩٧٥ والتي نشرت قبل انعقاد المؤتمر ونشرتها إحدى دور النشر الهولندية في مجلدين ويقصد بهذا النوع أن تكون مجرد أساس للمناقشة أو محاوله لجس النبض بحيث يكون أمام المتحدث فرصة كافية للمناقشة والتعليق وهناك صعوبة للحصول على هذه الوثائق لغير المشاركين في المؤتمر.

٢- الوثائق التي تنشر أثناء المؤتمر:

تقتصر هذه الوثائق على نصوص كلمات الافتتاح والختام وقوائم المشاركين والتوصيات والقرارات والبحوث التي ترد بعد طبع وثائق ما قبل المؤتمر.

٣- وثائق ما بعد المؤتمر:

وتعرف هذه الوثائق بتقرير المؤتمر وتشتمل على النصوص المنشورة لما قدم في المؤتمر من بحوث بعد أن تم تصحيحها وتحريرها مع إضافة التعليقات والمناقشات التي جرت حولها.

- وتتخذ هذه الوثائق عدة أشكال في النشر:

١. تنشر على شكل كتاب مستقل.

٢. تنشر في إحدى الدوريات المتخصصة.

٣. تنشر في كتاب ومجلة في نفس الوقت.

٤. تنشر في سلسلة تقارير ترعاها مؤسسات حكومية أو مهنية.

(٢) براءات الاختراع:

تعريفات:

هي خلاصة الفكر البشري وتقاس درجة تقدم الأمم أو الدول بعدد براءات الاختراع المسجلة لها.

وللأسف عدد براءات الاختراع المسجلة في إسرائيل أكثر من كل الدول العربية.

وبراءات الاختراع لا تسجل في البلد نفسها فقط وإنما في كل الدول تسجل براءات الاختراع في اي بلد أخرى

والهدف من ذلك حماية الملكية الفكرية لك. وعقد موقع بين الشخص المخترع وبين الحكومة التابع لها وبين أي حكومة أخرى. يحفظ حق الملكية والاستفادة بهذا الاختراع ولا يجوز لأي أحد أن ينازع فيه والآن هو من أكثر القضايا المثارة حتى في الأغاني وفي أسماء المحلات التجارية في الابتكارات العلمية وفي كل مظاهر الحياة.

وقد نشرت في جريدة الوطن مليون إيداع لبراءات الاختراع في ٢٢ سنة. وفي الأربع سنوات الأخيرة تصل إلى مليون براءة اختراع وقد تصل إلى

مليونين براءات اختراع خلال سنتين وهذا في مصر.

وهذا مصدره المنظمة الدولية لحماية الحقوق الفكرية (الويبوا) وهي المنظمة الدولية لحماية الحقوق الفكرية للعالم أجمع وكل دول العالم مشتركة فيها.

وهي التي تقوم بنشر الإحصاءات لتبين مدى حجم براءات الاختراع وأهميتها على المستوى الدولي.

ومن أكثر الشركات التي تحرص على استخراج واستصدار ورعاية براءات الاختراع شركة فليبس العالمية وهي شركه هولندية.

وفي سنة ١٩٧٨ وصلت براءات اختراعها إلى أحد عشر ألف براءة اختراع.

وفي عدد من الشركات الأخرى مثل شركة Mech بألمانيا وبركتور اند فأمينز وايركسون سويت بأمريكا وغيرها.

أما البيانات فإنها توقفت عن تصنيع الأجهزة الإلكترونية التي ملأت بها الأسواق والآن تبيع حقوق التصرف والتصنيع للمؤسسات وشركات وخاصة الصينية منها – الصين أخذت كل التوليفة من البلاد التي أوقفت اليابان إنتاجها وبدأت بعض الدول مثل أندونيسيا والصين وتايلاند تأخذ حقوق التصنيع وحتى الملابس الرياضية ومستحضرات التجميل.

وعلى سبيل المثال لو قمت بزيارة الغرفة التجارية الصناعية بجدة سوف تجد فيها نماذج لبعض المواد الأصلية والمزيفة.

وعندما تريد شراء بعض قطع الغيار يقول لك البائع: ماذا تريد تجاري أم أصلي؟ أيضا كثير من الأشياء مثل معجون الأسنان والبطاريات يكون لها نفس الشكل ولكن مع تغيير حرف واحد مثلا في اسم المنتج. وأيضا بعض أسماء المحلات التجارية.

وبراءات الاختراع هي عقد بين المخترع وبين الدول، من الممكن أن يسجل المخترع اختراعه في أكثر من دولة وله الحق في ذلك. وفي هذا حماية وهذه مظلة حماية من الجهات الرسمية ومن أجل أن تتكفل بحماية اختراعك من أن يقترب منه أحد من الآخرين بضرر أو أي شيء من هذا.

ممكن أن يكون شخص إمكانياته محدودة ولا يقدر أن يصنع الكتاب بشكل تجاري وتأتي شركات بطريقة غير سليمة وتسجل اختراعاتهم.

نحن نريد من المخترعين أن ننمي فيهم هذا الشيء لأنه مهم جدا وأهم من عمليات التلقين وعمليات التدريس النظري، نحن في حاجة كبيرة لعملية الإيداع العلمي والفني والمعرفي.

ولا بد من تربية أبنائنا على هذا بدلا من أن يرددوا أو يتمتموا بالكلام الذي يشاهدونه في التليفزيون ونريد أن نربيهم على الإنجاز والابتكار حتى يصبحوا قادرين على ذلك.

يوجد كثير من المبتكرين من صغار السن لا بد أن يسجلوا ابتكاراتهم لكي ننمي الفكر لديهم.

براءات الاختراع كمصدر للمعلومات:

ونركز عليها لأن هذه هي براءات الاختراع، كما أنها سجل للفكر الأصيل المبدع وهي مصدر أولى للمعلومات. لماذا؟ لأن لم ينقلها أحد. ولأنه شخص واحد مخترع هذا الشيء وأيضا لا يوجد شخص أخر قام بطبعها أو أنه غير في فكرة إنتاجها والفكرة من مصادر المعلومات الأولية.

وتعد براءات الاختراع فيها ميزة من أوعية المعلومات العلمية والتكنولوجية. وتهتم الحكومات بتطوير الأساليب الصناعية وحماية حقوق المخترعين باعتبار هذه الاختراعات فكرا أو امناً للفكر القومي لهذه الحكومة وتأمنها مثل الأمن الوطني. الأمن العسكري. الأمن الاجتماعي. الأمن الاقتصادي. كيف تؤمنها؟

مشكلات الحصول على براءات الاختراع:

أن يذهب المخترع ويسجل براءة اختراعه في الجهة الحكومية المنوط بها. ولدينا في المملكة العربية السعودية مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية هي التي تقوم بهذا الدور بالنسبة للسلع الصناعية والمتاحة في السوق والتي تأخذ عملية الموافقة والمراقبة والبحث عن الجودة وكل المقاييس التي تهتم بها هذه الجهات.

والبراءة هى عبارة عن اتفاقية بين الدول والمخترع وتضمن الدولة للمخترع حقه في استغلال اختراعه ويحصل المجتمع على اختراعه في شكل مواصفة فنية (يتم تسجيله في وثيقة وتعد هذه البراءات مصدرا أوليا للمعلومات).

وقد وضعت تشريعات لحماية البراءات واستغلاله وحماية مخترعه أو صاحبه. وضمانه بأحقيته في الاختراع حتى لا يقوم شخص آخر بنسبة هذا الاختراع لنفسه. وتنشر مواصفات الاختراعات في نشرات دورية وذلك للتعريف بالاختراعات الحديثة التي منها على سبيل المثال:

-Journal of Technical.

-Journal Patent.

- ويقصد به براءات الاختراع الرسمية.

وهي التي تصدر عن الجهات المسئولة عن هذه البراءات الرسمية ويمكن للمخترع أن يستفيد من اختراعه وذلك من خلال:

١) أن يكون تنفيذه أو استغلاله شخصيا.

٢) أن يتنازل عن اختراعه بمقابل.

٣) أن يمنح غيره حق الاستغلال.

ومن ضمن الأشياء التي تحصل وخاصة في الأفلام الأمريكية لو كان هناك شخص مبدع ومفكر جيد نحاول أن نصفيه جسدياً إن لم يرضخ لشروط والاستغلال الخاص بالدولة التى يعيش فيها؟ وذلك لأن هؤلاء العلماء يمكنهم اختراع القنابل أو اختراع عن الفضاء أو الذرة وذلك مثل أحمد زويل لا يملك أن يترك الولايات المتحدة في الوقت الحاضر مهما بلغ به الأمر. لماذا؟ لأنه يعتبر ثروة علمية للبلد الموجود فيها.

والميزة في هذه البلاد أنها تتعرف على هذه النواحي وتحافظ عليها وتمدها بالإمكانيات التي تسمح لها بتنفيذ اختراعاتها. وهذا هو الفرق بينه وبين شخص أخر تخرج فى الجامعة المصرية أو فى الجامعات العربية ووصل إلى أن يأخذ جائزة نوبل من الفترة التي قضاها من الدراسة الجامعية كل هذا من تيسير له المعامل والإمكانيات.

لأن الكثير من العلماء لا يجدون الظروف والمناخ العلمي المهيئ حتى يبدعوا، كما يحتاجون إلى مناخ راقٍ هذا هو المهم. وتتفاوت فترة حماية الاختراع ما بين ١٥ إلى ٢٠ عاما وتحظى براءات الاختراع كمصدر للمعلومات للنص على جوانب أساسية وهي جانب قانوني وجانب اقتصادي وجانب علمي أو تقني.

الجانب القانوني:

يوجد به العقد الذي بين صاحب الاختراع وبين الحكومة والمحافظة على أن لا يأخذ أحد هذا الاختراع.

الجانب الاقتصادي:

- وهو المطلوب لتمويل هذا الاختراع حتى يخرج لحيز التنفيذ.

الجانب التقني:

- هى التقنية المطلوبة لتنفيذ هذا الاختراع.

ويعد هذا النوع مصدراً مهماً خاصة بالنسبة للمعلومات العلمية التقنية وتبلغ أعداد البراءات حتى نهاية القرن العشرين نحو ٤٠ مليون وثيقة.

- ويتفاوت التوزيع الموضوعي والجغرافي للبراءات الاختراع.

- كما تتسم البراءات بالسمات التالية:

١- اشتمالها على معلومات قد لا تتاح في أوعية أخرى من مصادر المعلومات.

٢- تنشر معلومات عن الاستخدام والتطبيقات العلمية للاختراع.

٣- تتوافر فيها ضمانات الثقة للمعلومات التي تتضمنها.

٤- تتاح بلغات متعددة وتتخطي الحواجز اللغوية والمكانية.

٥- يستفيد منها الباحثون والأكاديميون ورجال التقنية.

٦- يمثل ناتج الإنتاج الفكري لها تجميعا ببليوجرافيا لها في موضوع الاختراع.

ويري بعض الباحثين أن هناك دوافع رئيسية لمن يريد الاطلاع على هذه البراءات التي منها على سبيل المثال:

١. التعرف على معلومات تكنولوجية حديثة.

٢. تتبع التطورات التجارية في مجال من المجالات.

٣. التأكد من عدم انتهاك حقوق الآخرين.

٤. التأكد من حديثها وصلاحيتها وأصالتها.

التعاون الدولي في مجال براءات الاختراع:

يهدف التعاون الدولي في هذا المجال إلى تيسير سبل الإفادة بالخبرات المكتسبة والمنجزات التي تحققت في المجتمعات الصناعية المتقدمة للمجتمعات

النامية وغالبا ما يتم تسجيل الاختراعات في أكبر عدد ممكن من الدول من أجل توافر الحماية الدولية لهذه البراءات.

وبدأت هذه الجهود التعاونية الدورية في مجال براءات الاختراع منذ عام ١٨٨٣ (أول اتفاقية تمت لحقوق النشر. حقوق الملكية الفكرية خاصة بعد انتهاك الانترنت لكل ممتلكات الناس (الأفراد والهيئات).

وتقام الآن مؤتمرات خاصة لانتهاك الإنترنت للملكية الفكرية ولذلك لم يجدوا الرابط أو الحافظ إلى الآن لهذه العملية، لو أن شخص لديه كتاب أو مقال في مجلة أو دورية ونشرت عبر الانترنت فأنا لا أحتاج إلى شراء الكتاب لأننى حصلت عليه من الإنترنت، لذلك نرى أن كثيراً من عناوين المجلات توقفت تماما وبنفس السرعة الكبيرة المجلات الإلكترونية وأول مجلة إلكترونية موجودة أصدرها Cybrarian. نطلع عليها بسهولة وأفضل من أن تنتظر مقالتك في دورية مطبوعة تأخذ قرابة ستة أشهر حتى تنشر.

وهى تحتاج إلى ضوابط من أجل عملية تحكيم المقالات حتى تكون أكثر مصداقية، وإصدار المجلات بالشكل الإلكترونى يكون من أجل أن يبتعد عن الحواجز والعوائق الموجودة في الشكل الورقي فالاتفاقية الدولية تمت من أجل حقوق المؤلف.

وقد تم عمل ملحق للدول النامية لأن الدول النامية حقوق الملكية الفكرية لها تختلف عن الدول الصناعية القديمة، فبيع حق النسخ والترجمة كل هذه الأشياء تنص عليها الاتفاقيات.

أما بالنسبة للوطن العربي فصدر لها ملحق في بغداد يناسب معها، وهو خاص بالضبط والتجميع مثل عملية التجارة من الناحية الفكرية التي حصلت فيها تعديلات ١٨٨٣، التقرير الذي حصلت عليه من المؤتمرات سواء في الدول النامية أو في بغداد أو شيء من ذلك، وبعد التوقيع على الاتفاقية الدولية لحماية

الملكية الفكرية الصناعية الإدارية عام ١٨٨٣، أدى ذلك إلى تكوين الاتحاد الدولي للملكية الصناعيه بحيث يضم تسعين دولة، وشهدت فترة الستينيات اهتماما متزايدا للجهود الدولية التعاونية كما طرحت فكرة إيجاد نظام دولي لتصنيف براءات الاختراع بواسطة المجلس الأوروبي عام ١٩٥٤ بعنوان:

-International Patent Classification.

وصدرت الطبعة الرابعة لهذا التصنيف عام ١٩٤٨م كما تحول إلى مرصد بيانات منذ عام ١٩٩٠م.

وتأسست المؤسسة الدولية للملكية الفكرية (ويبو) ١٩٦٧م كإحدى المنظمات التابعة للأمم المتحدة وتضم ٨٢ دولة حتى الآن.

وتهدف هذه المنظمة إلى رعاية ضمانات حماية الملكية الفكرية في أنحاء العالم من خلال التعاون الدولي، كما تعمل على تحقيق أطر التوحيد القياسي لتوثيق براءات الاختراع ونظم استرجاعها ومراجعة التصنيف الدولي لبراءات الاختراع إلى جانب الاستفادة ومستوى الإفادة وتدريب موثقي براءات الاختراع، وفي عام ١٩٧٢ تم إنشاء المركز الدولي لتوثيق براءات الاختراع واختصاره In Ba Doc في فيينا.

In: International.

Ba: Batent.

Doc: Documentation.

والذي يعد أكبر مرصد ببليوجرافي في العالم لوثائق براءات الاختراع ويغطي نحو ٩٠٪ من مجموع الوثائق التي تصدر في العالم في هذا الشكل ويقوم المركز بإمداد الدول النامية بالبيانات اللازمة والأدلة الإرشادية لإنشاء ملفات الوثائق براءات الاختراع مرئية وفق التصنيف الدولي وتقديم هذه الملفات في شكل قابل للقراءة بواسطة الحاسب الآلي.

وقد أنشئت في مصر على سبيل المثال إدارة براءة الاختراع بمصلحة الملكية الصناعية التابعة لوزارة الصناعة منذ عام ١٩٥٠ وهذا بالإضافة إلى أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا التي أخذت على عاتقها منذ عام ١٩٦٠ الإشراف على براءات الاختراع وتضم مكتبة بها عدة الآلاف من براءات الاختراع.

هذا بالنسبة لبراءات الاختراع أهميتها وأشكالها وصفاتها وخصائصها والحصر الببليوجرافي والاهتمام الدولي بها لأنها من الأشياء التي تتخطي الحواجز اللغوية والمكانية أو الجغرافية والهدف من ذلك توصيل لهذه البراءة لأكثر من مكان وإتاحتها له. وهي من المواد الخام في مصادر المعلومات الأولية.



ملخص الفصل السادس

تناول هذا الفصل التعريف بأهمية أعمال المؤتمرات وأنواعها ومشكلات الحصول عليها كما استعرض أهمية براءات الاختراع وطرق استغلالها وحماية المخترعين والتعاون الدولى فى مجال براءات الاختراع.

أسئلة وإجابات على الفصل السادس

س١- ما طبيعة أعمال المؤتمرات؟

- هي اجتماعات يلتقي فيها الباحثون للاستماع إلى أحدث أفكار زملائهم وأخبار الاكتشافات ولتداول المعلومات.

س٢- اذكر أنواع وثائق المؤتمرات.

❖ **وتكون اللقاءات علمية أو مهنية. ويوجد نوعان من وثائق المؤتمرات هما:**

١- وثائق ما قبل المؤتمر.

٢- وثائق ما بعد المؤتمر.

❖ **وتنشر هذه الأعمال على إحدى الهيئات التالية:**

١- في شكل كتاب.

٢- في إحدى الدوريات.

٣- في سلاسل التقارير.

س٣- ما مشكلات تتبع أعمال المؤتمرات؟

❖ **مشكلات تتبع أعمال المؤتمرات:**

١- تنوع المؤتمرات وتعدد إصداراتها.

٢- تأخير نشر التقارير.

٣- نفاد طبعات تقرير المؤتمر.

٤- زيادة ما ينشر من تقارير المؤتمرات.

٥- صعوبة الحصول على إشارة ببليوجرافية دقيقة عن تقارير المؤتمرات.

٦- عدم استدعاء قواعد وصف تقارير المؤتمرات.

٧- ضعف تناولها من خلال أدوات التكثيف والاستخلاص.

س٤- ما أدوات الحصر الببليوجرافي لأعمال المؤتمرات؟

❖ **أدوات الحصر الببليوجرافي لتقارير المؤتمرات:**

أ- أدوات التعريف بالمؤتمرات المرتقبة.

ب- أدوات التعريف بأعمال المؤتمرات.

ج- أدوات التعريف بالبحوث المنشورة في أعمال المؤتمرات.

❖ **ومنها على سبيل المثال:**

- International Congress Calender.
- Forth coming International Scientific and Technical Conferences.
- Scientific Meetings.

- بالإضافة إلى مرصد بيانات:

- Meeting.

- كما توجد الأداة الهامة:

- Directory of published proceedings.
- Index of conference proceedings.



الفصل السابع
إجراءات اقتناء المصغرات الفيلمية والمصادر الإلكترونية

الأهداف:

يهدف هذا الفصل إلى التعريف بمصادر المعلومات الحديثة فى المكتبات، حيث يتناول طرق اقتناء المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية ويعرض لأهميتها وخصائصها ومشكلات الحصول عليها.

كما يعرض لمصادر المعلومات الإلكترونية وخصائصها وميزاتها ومعايير اختيارها وطرق تقييمها وإجراءات الحصول عليها.

العناصر:

(١) المصغرات الفيلمية:

- أهمية المصغرات الفيلمية وخصائصها.
- أنواع المصغرات الفيلمية.
- مشكلات الحصول على المصغرات الفيلمية.

(٢) مصادر المعلومات الاليكترونية:

- كيفية تنمية المكتبة لمجموعاتها من المصادر الإلكترونية.
- مزايا المصادر الإلكترونية.
- أدوات اختيار المصادر الإلكترونية.
- معايير اختيار وتقييم المصادر الإلكترونية.
- القيود التي تفرض على استخدام وتوزيع هذه المصادر.

إجراءات اقتناء المصغرات الفيلمية والمصادر الإلكترونية

المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية:

أصبحت المواد السمعية والبصرية تزاحم الكتب المطبوعة قبل المواد الإلكترونية، لدرجة أنه في بعض المكتبات الأمريكية يخصص مبنى خاصاً للمواد المطبوعة Book materials وآخر للمواد غير المطبوعة non book materials. في الثمانينيات أو السبعينيات من القرن الماضي.

وأصبحت المواد السمعية والبصرية قاسماً مشتركاً في المكتبات وخاصة بالنسبة للمواد المكتبية في المكتبات المدرسية وذلك باعتبار أن المكتبة غيرت حتى التسمية الخاصة بها حيث أصبح يطلق عليها مركز لمصادر التعليم..لماذا؟

١- لأن المواد السمعية والبصرية طغت على المواد المطبوعة بهذه المكتبات.

٢- وذلك باعتبار أن مصادر المواد السمعية والبصرية أداة من أدوات الوسائل التعليمية.

٣- وهي من الأشياء الحديثة التي تجذب نظر الإنسان، كما أنها تعتبر أيضا تعليماً عن بعد وهي من النظم الحديثة في التعليم وتستخدم فيها حاستا السمع والبصر ويطلق عليها وسائط نقل المعلومات.

٤- والآن أصبحت الكثير من العمليات الجراحية تستخدم فيها هذه التقنية حيث يوجه الطبيب الأخصائي الطبيب عن بعد ويشاركه في كل خطوات العملية عن طريق هذه التقنية.

٥- والمواد غير التقليدية تعتمد على تسجيل الصوت أو الصورة المتحركة بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة ويطلق عليها تسميات متعددة ومترادفة والتي منها على سبيل المثال:

أ- مواد غير الكتب- المواد غير المطبوعة. الأوعية غير الكتب – المصادر السمعبصرية - الوسائط المتعددة الوسائل التعليمية. الوسائل السمعية والبصرية، وهي الأكثر انتشارا وتشمل المواد السمعية، الأشرطة الصوتية، المواد البصرية، المواد السمعية والبصرية.

ب- المواد السمعية الأولي مثل الاسطوانات وبدأت عام ١٨٧٧ على يد أيدسون.

ج- الأشرطة الصوتية مثل الكاسيت.

د- أما المواد البصرية فقد بدأت على يد طاليوس عام ١٨٤١م وبدأت غير متحركة ثم تطورت إلى الصور المتحركة مثل السينما وأفلام الفيديو المتحركة.

أهميتها وخصائصها:

١) تستخدم في المناهج وطرق التدريس في المؤسسات التربوية على كافة المراحل التربوية التعليمية ومكتباتها.

٢) تستخدم في الحياة الاجتماعية العادية كأسلوب من أساليب الترفيه وقضاء أو شغل وقت الفراغ.

٣) تستخدم في التأهيل والتدريب المهني.

٤) تستخدم لزيادة القدرة على تحسين الإجراءات وتحسين الفهم.

٥) تستخدم لزيادة الارتقاء بأثر التعليم وتدعيم العملية التعليمية.

أنواع المواد السمعية والبصرية:

- المواد البصرية مثل: النماذج المجسمة – العينات- الصور- الرسوم- الشفافيات – الخرائط - اللوحات- الشرائح - الدمي.

- المواد السمعية: الأفلام الناطقة - أفلام الفيديو- برامج التليفزيون - الشرائح العلمية - الشفافيات الناطقة.

مشكلات الحصول عليها:

- أكبر مشكلة تواجهنا هي التلاحق المستمر والتغير السريع لمثل هذه

الأنواع والأنماط وأنها كثيرة التنوع.

- تعدد أنواع وأشكال هذه المواد وسرعة تغييرها وصعوبة متابعة الإنتاج الخاص بها وغياب الضبط الببليوجرافي لها، وارتفاع تكلفتها.
- عدم توفر المتطلبات البيئية لها لأن تعرضها لدرجة الحرارة مثلا يؤثر عليها. فلو ترك شريط الكاسيت في السيارة معرضا للشمس فإنه يتلف.
- كما أنها تحتاج إلى نظام خاص في التداول والحفظ والصيانة.
- عدم تقبل بعض القراء لها لوجود بعض القصور بها.

أشكال المصغرات الفيلمية:

- وهذه المصغرات من المخترعات التي تمت في القرن الـ ١٩... لماذا؟
- لأن المشكلة الكبرى في المكتبات تمثلت فى الحيز، لأن المكتبة تكبر وتتوسع وهي عنصر نامٍ.
- مكتبة الكونجرس على سبيل المثال كانت تحتوى على ٣٠٠٠ كتاب فى بداية نشأتها وعندما أحرقت عام ١٨١٤ وبدأت في بناء مجموعاتها بـ ٦٧٠٠ كتاب ووصلت في نهاية القرن ١٩ إلى مليون كتاب، لأن المكتبة عنصر نامي. وبدأت مكتبة الكونجرس بغرفة واحدة، ويوجد بها الآن عدد من المباني الضخمة نظرا لتضخم الإنتاج الفكري والمواد ووصل عددها إلى ٢٥ أو ٣٠ مليون كتاب فقط غير المواد الأخرى.
- ولا يمكن أن تكتفي المكتبة بالمباني فقط بل لا بد من إدخال عنصر آخر يساعد فى حل مشكلة التكلفة والحيز مثل المايكروفيلم.
- على سبيل المثال: الرسالة الجامعية يمكن الحصول عليها عن طريق المايكرو فيلم بمقابل زهيد جدا لا يتعدي دولار أو دولارين في حين لو حصلت عليها مطبوعة ستكلفك من ٣٠ أو ٥٠ أو ١٠٠ دولار.

سعة المايكروفيلم:

هناك نوع من أنواع المايكروفيش يسمي الترافيش ويقصد بالالترا المتناهي الصغر وحجمها يصل إلى ٤ X ٦ ويمكن أن توضع في الجيب. وتحتوي على ٣ إلى ٤ آلاف صفحة في البطاقة الواحدة كما أنه لا يمكن قراءة المعلومات المسجلة بها إلا عن طريق جهاز قارئ.

وع ـ تزويد المكتبة بهذه المواد لا ينصب الاهتمام عليها فقط ولكن لابد من توفير الأجهزة التي تقراها وتحمضها وتنتجها.

كما لا أشتري المصغرات فقط وإنما المصغرات والأجهزة القارئة والأجهزة الطابعة لها.

وإذا أردنا شراء النظام لابد أن نضع اعتبارات له في الميزانية ويقصد به الأجهزة الخاصة بالمصغرات.

لأنك إذا أردت أن تقيم المصغرات لابد أن تقوم بعمل تقويم كامل لها، ومن ضمن الأشياء التي تفتخر بها مؤسسة الأهرام وهي التي تصدر جريدة الأهرام القاهرية وجود مركز يعد من أفضل المراكز المنظمة لمراكز تنظيم المايكروفيلم، بدأ هذا المركز أساسا بخدمة الصحف بدلاً من تصوير الصحف من الشكل الورقي إلى الشكل المايكروفيلمي.

والآن يصدر من الأهرام نسخة مايكروفيلمية في نفس الوقت تُنتج فيها نسختان واحده سالبه وأخرى موجبه إلى جانب النسخة الورقية.

السالبة من أجل أن تطبع عليها لو أردت طباعة نسخة أخرى.

لذلك يتم طباعة هذه النسخة السالبة أو العكس Negative. بعد ذلك يمكن أن تصور منها أكثر من صورة.

وقد حاولوا أن ينقلوا كل موجودات مكتبه الكونجرس على الشكل الميكروفيلمي وهذا من ضمن مشروعات مكتبة الكونجرس وتوضع نسخ من هذه

المجموعات في غارات أو كهوف من أجل أن يبتعد بها عن الحروب التي تستخدم فيها كافة أنواع الأسلحة مثل القنبلة الذرية وغيرها. حتى لا يتكرر ما حدث لمكتبة بغداد أو مكتبة الإسكندرية القديمة التي أحرقت والثانية (مكتبة الإسكندرية) مصيرها مجهول بين الحرق والإغراق.

المهم أن ينقلوا المواد ويحفظوها في مغارات وكهوف حماية لها من الحروب حتى لو قامت حرب نوويه أو أحرقت أمريكا كلها يكون التراث المعرفي موجوداً وهذه الميزة توجد فى الشكل المصغر الذى يقوم بتوفير الحيز والحفظ.

فمن الممكن بناء مكتبة كاملة مكونه من مائة ألف كتاب على مايكروفيش أو دولاب خاص لحفظ الأقراص الفيلمية.

إن المؤسسات الصحفية لابد أن يتوافر بها الميكروفيش والأقراص الفيلمية لان أكثر شىء ممكن أن يصل فيه التكدس هى مجلدات الدوريات وذلك بسبب النقل (نقل الورق)، ونوعية الورق مادة غير قابلة للحفظ لمده طويلة، لذلك تلجأ المؤسسات الصحفية لهذه الطريقة وكذلك المكتبات للتغلب على مشكلة الحيز.

وتتم هذه الطريقة على مرحلتين:

يتبع الجميع نظام التصوير للمصغرات، وحتى لا يحدث تكرار للجهد فقد تم التزاوج بين الميكروفيلم والكمبيوتر، ليخرج نظام جديد يسمى "كوم"

- Computer Output Microfilm ———COM

ويعرف هذا المصطلح في الإنتاج الفكري، و حيث يخرج من الحاسب نسخة ورقية وأخرى مايكروفلمية وأخرى إلكترونية، والـHard Disk في الكمبيوتر لا يسع كل ما تقوم بتخزينه لذلك لا بد من عمل نسخ مايكروفيلمية أو ورقية.

وتوجد في المكتبات الجامعية في الولايات المتحدة الأمريكية أجهزة قراءة المايكروفيلم على نفس الجهاز، فإذا أردت تصوير جزء من كتاب أو مخطوطة، ما عليك سوى دفع المقابل النقدى أو وضعها فيما يشبه "الحصَالة" ليقوم الموظف المختص بتصوير ما تحتاجه مثل الكتب المصرية أو المخطوطات، لأنه لا يسمح بقراءة المخطوط الأصلي ويسمح باستخدام المصورات عن طريق المايكروفيلم فقط.

توجد في المكتبات الأكاديمية صالة كاملة تعمل بمثل هذه الطريقة وهي تشبه طريقة هاتف العملة حيث تضع العملة ثم تستخدم الهاتف، حيث نضع العملة ونصور عدداً من الصفحات وهذه توفر الوقت والجهد والمال وهي عبارة عن تصوير المواد المطبوعة إلى أحجام مصغرة لا تقرأ بالعين المجردة ولكن من خلال جهاز قارئ ويرجع استخدامها إلى منتصف القرن التاسع عشر.

وترجع أهميتها إلى العوامل التالية:

١. توفير الحيز حيث توفر حتى ٩٨٪ من الحيز الأصلي.

وتقاس قيمة المكتبة بالمساحة الخالية حولها لأنه لو أنشئت عامه في وسط البلد مكونة من ١٥ طابقاً فبعد خمسين سنة ستجد أنه لا يوجد في المكتبة مكان ولا تستطيع التوسع فيها لعدم وجود فضاء في هذه المنطقة.

٢. حماية المصادر الورقية من التلف أو الضياع مثل المخطوطات الأصلية التى لا يسمح باستخدامها لأي مستعير حتى في أمريكا مهما كان القسم وتوضع في القسم لكي تستخدم عن طريق أمين المكتبة ولا تستخدم إلا بإذن منه. وذلك حتى لا يتلف الكتاب لأنها مجموعات نادرة ولا تقدر بثمن ويمكن أن تكون النسخة الوحيدة في العالم.

فلو وضعت الكتب في "البالكونة مثلا" كيف يصبح لونها بعد عدة أيام ستصبح بالية وأيضا الحشرات ستؤثر عليها، وأول ما يتأثر كعب

الكتاب لوجود الغراء لأنه يحتوي على "النشا" أو السكريات التى تجذب الحشرات.

٣. تعيين نسخ المواد غير المتوفرة والتى لا يوجد منها مواد مطبوعة كافية ليتم عمل نسخ فيلمية منها لأن هناك بعض النسخ يتعذر الحصول عليها في شكلها المطبوع مثل الرسائل الجامعية التى لا يطبع منها سوى عشرين نسخة، يعطي عشر نسخ منها للمكتبة وتترك للمناقشة أربعة ولا يترك إلا أربع أو ثلاث ولا يطبع أكثر من هذه النسخ.

كيف يمكن الحصول عليها؟

عن طريق مركز المايكروفيلم الجامعي University Microfilm وعمره تقريبا ٧٥ سنة، وهو مركز يتيح هذه الخدمة للأفراد والهيئات وتستطيع أن تحصل على الرسائل الجامعية كاملة فيها ويوفرها لك على شكلٍ فيلمي أو مايكروفيلمي أو الترافيش أو على شكل ورقي أو ورق سميك أو إلكتروني.

فلو طلب أحد الأشخاص عدداً من الرسائل، فإن الأمر هنا مختلف، لأنه ربما يريدها من أجل ما يسمى بـ"القرصنة الفكرية"، والرسائل العلمية معرضة بشدة لمثل هذه القرصنة والسرقة، لأنها لا تنشر، الأن النشر يحمى المصنفات من السرقة أو القرصنة.

إعادة النشر لبعض المواد التي نفدت طبعتها:

تقوم مؤسسة الأهرام على سبيل المثال في معرض الكتاب بعمل نسخة للعدد الأول لصحيفة الأهرام تعيد طبعها حتى توضح للناس ويأخذو فكره عن العدد الأول من هذه الجريدة وأنت لا تستطيع الحصول عليه لأنه صدر من عام ١٨٧٥-١٩٧٧ أى من حوالي ١٣٠ أو ١٤٠ سنة.

- إعادة تحميل مخرجات الحاسب على مصغرات لضمان سهولة الاسترجاع Computer Output Microfilm (COM). ويكون هذا أرخص من حيث التكلفة.

- يعتبر النشر أكبر عنصر يحدد سعر الكتاب حسب قيمة الورق، لذلك ترتفع أسعار الكتب في الدول العربية، لماذا؟ لأن الدول العربية دول غير منتجة لخام الورق.
- طول عمر المواد الفيلمية أكثر من الورقية ويشمل المتانة والقوة والتحمل.
- المايكروفيلم أطول عمر من المواد الورقية والـ CD أطول في العمر من المايكروفيلم، لأن المايكروفيلم يتأثر بالرطوبة والحرارة والضوء، هذه المشكلات الثلاث تؤثر عليه فلو تعرض للضوء مثلا يتلف ويصبح غير صالح للاستخدام.
- المايكروفيلم يحقق لنا الأمان للوثائق، ففي مكتبة جامعة الملك عبد العزيز يوجد قسم المصغرات الفيلمية توجد به بعض الرسائل الجامعية والمطبوعات الحكومية والكتب النادرة والوثائق المهمة. والمكتبات المركزية هي التي يتم فيها عمليات التصوير، وذلك لإنتاج المصغرات ويختلف التصوير في المكتبة عند غيره من الأماكن ويقوم به موظفون متخصصون في هذا المجال.
- ففي الإعلام وخاصة التلفيزيون لأنه تابع للإعلام لابد من وجود معمل للتصوير ومعمل للتحميض ومعمل لإنتاج الملفات الصحفية كل هذا موجود في قسم الإعلام.
- وبعد ذلك يوجد أيضا الاقتصاد في التكلفة والتوفير.
- المايكروفيش والمايكروفيلم لو صغرت الرسائل الجامعية عليها تكون تكلفتها دولار أو اثنين.
- أما الرسائل الجامعية المطبوعة وبغلاف ورقي تكون بعشرة دولارات أو خمسة عشر دولاراً للنسخة، أما النسخة ذات الورق السميك ستكون تكلفتها خمسين أو ستين دولاراً.

ميزات المصغرات الفيلمية:

تحويل الفهارس والأدوات الببليوجرافية الورقية على مصغرات كبديل للأصول الورقية.

- **قسم التزويد:**

ينبغي أن يشمل المواد المرغوبة على مصغرات فيلمية أو غير المطلوبة منها.

والمواد المطلوبة تكون على مصغرات بحيث لو طلب كتاب ولم تجده في صورته المطبوعة تقوم بتصويره على مصغرات حتى تقوم باقتنائه.

مصادر المعلومات الإلكترونية:

سوف نتناول المصادر الإلكترونية وكيف تنمي المكتبة مجموعاتها من المصادر الإلكترونية وللاستزادة عن الموضوع يرجع لكتاب الدكتور شريف شاهين بعنوان (مصادر المعلومات الإلكترونية).

- والفصل السادس من هذا الكتاب يغطي هذا الموضوع بكفاءة.

دخلت المصادر الإلكترونية للمكتبات دون سابق إنذار وأصبحت من المواد التي تزاحم مجموعات المكتبة الورقية، وذلك في الخمسين سنة الأخيرة عندما كتب ويلفرد لانكيستر كتابه Paperless in Information Socie[illegible] وترجم هذا الكتاب عربيا إلى المجتمع اللا [illegible]رقي وهو تنبؤ أو يتوقع انه سوف يكون اتجاهنا في المستقبل نحو مجتمع لا ور[illegible]ي.

ويجب أن ننتبه لنقطة مهمة فالتاريخ يذكرنا أن الوعاء أو المادة الذي نتخذه كوسيط لتخزين المعلومات لا ينحسر ولا يندحر بعشر سنوات ولا بخمسين سنة ولا بمائة سنة بل بمئات السنين، لأن المادة الواحدة لا تنحسر بمعنى أن مجموعة مكتبات سوف تصبح كلها إليكترونية فهذا قول خاطئ. أي أنه سوف تكون هناك مجموعات

إلكترونية ومجموعات غير إلكترونية، مجموعات مطبوعة. ومجموعات غير مطبوعة فالكتاب القديم كان يكتب على صلصال وورق بردي وجلد حيوانات، كل هذه المواد قد تستخدم في وقت واحد أو في أوقات متقاربة، فكما كان يستخدم البردى قديماً بصفته المادة الرئيسية للكتابة ولمدة اثنى عشر قرنا، وبعد ذلك جاء الورق ونحن الآن في القرن الـ٢١م يعني من أكثر من ٢٠٠٠ سنة حتى أصبح الورق هو السائد كوعاء للمعلومات ثم جاءت المصغرات الفيلمية ثم الوسائط المتعددة ثم المصادر الإلكترونية في الستينيات كاختصار للوقت، فبجانب آلة القراءة هناك الطباعة على ورق أو على مايكروفيلم أو مايكروفيش. ويمكن الحصول على نسخة ورقية منه وهو جهاز قارئ طابع وكذلك تعتبر الـ CD من أفضل وسائط الاختزان في السعة وفي المتانة والسرعة والعديد من الميزات ولكن هل الـ CD يلغي الورق؟ هل يلغي المصغر الفيلمي الورقى؟ لا طبعا فبعض المكتبات الجامعية الأمريكية تخصص مبني كاملاً للمواد غير المطبوعة (Non Book Materials) ومبنى للمواد المطبوعة ومع ذلك لا يلغي الورق ولا يلغي الكتاب ولا المادة المطبوعة.

وما أود أن أصل إليه هنا أن مصادر المعلومات الإلكترونية وأي مصادر تستجد ليس من السهل أن تلغي هذه المصادر في وقت محدد أو فترة محددة، فلا تلغي المواد المستخدمة في خلال سنة أو سنتين أو ١٠ سنوات أو ١٠٠ سنة أو ٢٠٠ سنة ولكنها تحتاج إلى عدة قرون وتتعايش جنباً إلى جنب مع المواد غير المطبوعة والمواد الورقية حتى يثبت الاعتماد الكلي عليها فيما بعد.

صحيح أن التوجه سريع نحو المصادر الإلكترونية، وهذا التوجه كل الناس يلهثون وراءه، ولكن المكتبة سوف يكون فيها مواد إلكترونية ومواد غير إلكترونية ومصادر ورقية ومصغرات فيلمية ومخطوطات، فالمخطوطات ما زالت موجودة في المكتبات وتعتبر تراثاً فبعد دخول الطباعة في القرن السادس عشر أي منذ حوالي أكثر من ٤ قرون واعتماد المكتبات على الكتب المطبوعة لكن لم تترك المخطوطات ولم تهجرها ولم تلق بها خارج المكتبات، وإنما تعيش

جنبا إلى جنب مع المواد الأخرى. أضف إلى ذلك أن معظم الكتب المرجعية والببليوجرافيات التي بدأت بها أنشطة مصادر المعلومات الإلكترونية كانت لما بدأت في أوائل السبعينيات Golden Book Encyclopedia دائرة المعارف الذهبية أدخلت كلها على الحاسب لكي تجد النص الكامل Full text فأخذت الشكل المطبوع وحولتها إلى شكل آلى وبدأت تطبعها مرة أخرى، ولذا فإن المصدر الورقي موجود كالكتاب أو الدورية أو الببليوجرافية Books in Print وكلها تحولت للشكل المقروء آليا والاستفادة منها في توفير الحيز في المكتبة والاستفادة منها في الاقتصاديات فبدلاً من تجديد الاشتراك السنوى في دورية يأتيك التجديد أو الإضافة على الشكل الإلكتروني مما يعفيك من اقتناء نسخة مطبوعة سنوياً من هذا المجلد، فمثلا Books in Print لا يصدر في السنة الواحدة أكثر من ١١ مجلد عنوان ومؤلف وموضوع، ولا تسعه مكتبة كلية الآداب فمنذ إصداره حتى الآن يشغل دولاباً كاملاً في المكتبة المركزية لكن تغير الوضع الآن وتوفر الحيز وحلت مشكلة التحديث.

ولماذا نلجأ للمصادر الإلكترونية في المكتبات؟

مزايا المصادر الإلكترونية:

١- أن المصادر في الشكل الإلكتروني تعد أكثر فائدة بالنسبة للمقررات الدراسية والبحثية وبالنسبة لأوجه المعالجة والتجهيز.

٢- قد يكون الشكل الإلكتروني هو الشكل الوحيد أو الطرح الوحيد الموجود أمامنا (افرض أن هذا الكتاب أو هذه الدورية لم تطرح إلا بشكلها الإلكتروني، فى هذه الحالة أنت مضطر ومجبر أن تأخذها بهذا الشكل فقد يكون هذا الشكل الإلكتروني هو الطرح الوحيد أمامنا ولا يوجد له شكل أخر غير الإلكتروني Electronic Journal منشور إلكتروني).

٣- تتغلب البدائل الإلكترونية على المواد المطبوعة خاصة بالنسبة لمشكلة التضخم والحيز والتشتت في الإنتاج الفكري أضف إلى ذلك مشكلة التجليد (مثل الكتب العربية بخلاف الكتب الأجنبية فتجليدها غلاف

مقوي في حين أن الكتب العربية غلافها ورقي، وتواجه المكتبات مشكلة التجليد للكتب التي غلافها ورقي وذلك بالنسبة للميزانية وكذلك لأنها تدوم لفترة طويلة في الاستخدام.

٤- تعد اقتصاديات الاختزان أكثر جاذبية من الناحية الاقتصادية كذلك بسبب زيادة تكلفة الحفظ وعدم إتاحة الحيز المناسب للمواد الأخرى.

٥- تتعدد مشكلة الوسائط المتعددة فى المكتبات، فإذا تواجد الكتاب بأشكاله المختلفة (المطبوع، الشكل المصغر، الشكل الفيلمى، الـCD)، سيكون حجم الطلب على نوع معين مؤثراً على الأنواع الأخرى، ويختلف الطلب من شخص إلى آخر، فالكبار والدارسين حالياً يلجأون للكتاب المطبوع ورقياً بخلاف النسخة الالكترونية، أما الصغار الذين تعودوا على التكنولوجيا والتعامل مع الكتب الالكترونية سيغلب عليهم التعامل مع المقروء آليا فى مقابل الكبار الذين يلجأون لطباعة الكتب على شكل ورقى لتجنب الإشعاع الصادر من الأجهزه.

ولكن بعد قرون قد نجد الطالب يدخل المدرسة وتكون إلكترونية والتعامل بها إلكتروني والجامعة التي يدخلها إلكترونية ويدخل وظيفة إلكترونية ومنزله سوف يصبح كل ما فيه إلكتروني.

وبدأت الإنتاجية للوسائط المتعددة منذ نهاية الثمانينيات تواكبها زيادة في الإقبال على شراء هذه المواد، واستخدمت بعض دور النشر العديد من الأيقونات التي تحدد تعدد الأشكال والوسائط المتعددة والمتنوعة وأوضحت بعض الدراسات ازدياد مشغلات الأقراص المدمجة ونمو صناعة قواعد البيانات في السنوات الأخيرة، هذا إلى جانب ارتفاع أعداد المكتبات التي تقتني نصوصا إلكترونية على سبيل المثال: OCLC كانت مقصورة على مجمع كلية في ولاية أوهايو في الولايات المتحدة الأمريكية أول ما بدأت عدد التسجيلات الببليوجرافية التي دخلت حتى منتصف السبعينيات في هذه الشبكة كان حوالي خمسة ملايين تسجيلة ببليوجرافية ثم نمت وتطورت هذه النقطة المحلية التي

كانت مقصورة على ولاية أوهايو وحدها لكي تصبح مركزاً لكل الولايات المتحدة بل وأكثر من ذلك حيث أصبحت مرفقاً ببليوجرافياً لكل ومعظم بلاد العالم وابتدأت بعمل التزويد الآلي وأكثر شئ اهتمت بعمل الآلية فيها كان خدمة الإعارة بين المكتبات وخدمة المراجع ثم تبعها التزويد.

- وسنتناول فيما يلى الحديث عن ميكنة التزويد:

اجتذبت صناعة النشر الإلكتروني مؤسسات حكومية جنباً إلى جنب مع المؤسسات التجارية التي تهدف إلى الربح، وقد أعلن البنك الدولي على سبيل المثال عن توافر إحصائية عن العالم عام ١٩٩٥ على قرص مدمج واحد فمن المعروف أن البنك الدولي يقوم بعمل إحصائيات عن كل الدول خاصة من الناحية الاقتصادية لأنه يعطي قروضاً لكل الدول، فيجب أن يعرف حالة كل دولة لكي يعرف الضمان لاسترداد تلك القروض ويضع تلك الإحصائيات على قرص مدمج واحد وهذا يفيد في السرعة والحداثة، فالكتاب يأخذ سنة أو سنتين في الطباعة والتجليد أما القرص فهو يقرأ في التو واللحظة وهذا يضفي عليه ميزة السرعة والفورية.

وتشجع اليونسكو استخدام الأقراص المدمجة في البلدان النامية هذا إلى جانب تأسيسها لقواعد بيانات دولية عن الترجمات ويتيح مركز إيصال الرسائل أو الوثائق في المكتبة البريطانية خدمة تسويق جديدة للمعلومات في الداخل تتيح استرجاع مقالات الدوريات وأعمال المؤتمرات لعدد كبير من الدوريات المتميزة (كل الدوريات تذهب لمجالات الاستفادة منها سواء للجمهور أو للصيانة أو للفهرسة) ولذلك تحقق هذه النوعية من الدوريات آفاقا جديدة للاتصال العلمي ودعما كاملا له ومسايرة للتطورات التقنية الحديثة وقد اتجهت بعض الدوريات أو هذه النوعية من الدوريات إلى شبكة الانترنت ومنها على سبيل المثال كنماذج لهذه الدوريات على الانترنت

1-Advances In science and Technology Librarianship.

2-Library and Information Science Research Electronic Journal.

وقد أعلنت شركة كامبردج عن توافر ٣٥ مجلة علميه أو دورية على الانترنت في عام ١٩٩٤م ويمكن الحصول على مصادر المعلومات الإلكترونية كوعاء مصاحب للنسخة الورقية (مثلا بعض مجلات الكمبيوتر نجد معها CD هدية كوعاء مصاحب) على سبيل المثال قامت جامعة بنسلفينيا بالولايات المتحدة الأمريكية بدمج المواد المصاحبة الإلكترونية مع المواد المطبوعة نظرا لعدم ملاءمة الأشرطة والأقراص الممغنطة للاختزان الدائم، حيث يقوم أحد العاملين بإعداد نسخ احتياطية من الأقراص وتوضع في جيب الوعاء المطبوع ويتم إثبات تجميع هذه المواد في تسجيلة متابعة مع بطاقة الدورية أو في تسجيلة الكتاب مع بطاقة الفهرس وتتفاوت الأشكال المادية للمواد المصاحبة ما بين أقراص مرنة وأقراص مدمجة وأشرطة كاسيت أو مصغرات فيلمية وشرائط فيديو وشرائح وخرائط وتتمثل القطاعات الموضوعية للمواد المصاحبة في دوريات العلوم والإنسانيات والفنون والحاسب كأعلى نسبة وتتدرج إلى إدارة الأعمال والصحة والتعليم والفنون الحركية كأقل نسبة.

ومن ناحية الحفظ والترتيب للمواد المصاحبة:

تحتفظ معظم المكتبات بمساحات مخصصة للمواد المصاحبة بالمجموعات غير المطبوعة وترفق بعض المكتبات هذه المواد جنبا إلى جنب على أرفف الدوريات المطبوعة وينبغي عمل توثيق في التسجيلة الببليوجرافية بهذه المواد حتى يتسنى استرجاعها وحفظها للمحافظة عليها من الضياع.

وبالنسبة للنشر (سوق النشر العربي لمصادر المعلومات الإلكترونية) تبين من الدليل الكامل للبرمجيات العربية الذي صدر في عام ١٩٩٦م أن الاتجاهات العددية والموضوعية للنشر الإلكتروني العربي وقعت تحت الفئات التالية:

- برامج الأعمال - برامج التشغيل - إدارة الأرشيف -النشر المكتبي - قواعد البيانات - برمجيات الانترنت، تليها برمجيات المنزل والبرمجيات التعليمية ثم المراجع العامة.

- ويحصر هذا الدليل نحو ٨٢ شركة تتولي نشر البرمجيات العربية ومنها مجلة الكمبيوتر كما تصدر الطبعة العربية لمجلة PC Magazine في نوفمبر ١٩٩٤م يصاحبها أحدث البرامج العربية على قرص مرن كهدية مع العدد فاستبدلت بعد ذلك القرص المرن بقرص مدمج كما اتبعت هذا الأسلوب أيضا مجلة بايت ونشرت دراسة ببليوجرافية لبرامج الحاسبات المصغرة. العدد ٤ لعام ١٩٩٥م واعدها الدكتور مصطفي حسام الدين ومجموعة من الشباب ضم فيها الاتجاهات العددية والموضوعية للنشر والمؤسسات التي تتولي النشر الإلكتروني في مصر كما تقوم شركة النظم العربية المتطورة منذ عام ١٩٨٩م بإنتاج أوعية معلومات محسبة تركز على برامج المكتبات والضبط الببليوجرافي والنشر الإلكتروني في العالم العربي والإسلامي كما تقوم (شركة CD سي دي والدوالج) بالتركيز على المواد التعليمية والمناهج الدراسية.

أدوات اختيار المصادر الإلكترونية:

لا تحظى الأوعية غير التقليدية بعد بالاهتمام الكافي لأدوات الضبط الببليوجرافي في الوطن العربي لذلك ينبغي الاهتمام بأدوات الضبط الببليوجرافي للوطن العربي لأنه لا توجد أدوات تحصر وتعرف بالإنتاج الفكري العربي الصادر بشكل مكتمل ويوضح مصطفي حسام الدين أدوات الضبط التي تهتم بتغطية البرامج Software فيما يلي:

١) الببليوجرافيات الوطنية.

٢) أدلة الحصر العامة.

٣) أدلة الحصر المتخصصة.

٤) أدلة عروض البرامج.

٥) قوائم ببليوجرافية عن البرامج.

ويجب أن تشتمل سياسة تنمية المقتنيات على برامج الحاسب ومعايير اختيارها ومدي توافقها مع الأجهزة المتاحة وتحديد مسئولية الاختيار ومصادر التمويل ومن أمثلة المطبوعات التي تحتوي على عروض البرامج ما يلي:

- مجلة American libraries التي تصدرها جمعية المكتبات الأمريكية American Libraries Assosation وهي مجلة من المجلات التي ينبغي لكل أمين مكتبة أو كل متخصص أن يلم بها لسببين:

١ - أنها تعطي قائمة بالاتجاهات الحديثة في المجال إحاطة جارية.

٢- فيها باب كامل للفرص الوظيفية.

2-Library Journal تأسست عام ١٨٧٦م

3- Library Software Review مراجعات البرامج المكتبية

4-Microsoft Report تقرير مايكروسوفت

5-Dewey, Patrick 101 Software Packages to Use in Your Library.

- يعني وصف وتقييم ونصائح عملية لـ ١٠١ برنامج أو حزمة برامج للاستخدام في المكتبات والأعمال المكتبية.

6-PC World Software and PC Magazine .

- وتتضمن هذه الدوريات بطاقة خدمة القارئ للحصول على مزيد من المعلومات عن البرامج المعلن عنها.

- ويوجد أيضا دليلان هما:

1-Web CD Rom Directory.

- والذي صدر في ١٩٨٧ في لندن.

- وباقي الأدوات توجد في كتاب د.شريف شاهين عن أدوات اختيار هذه المواد.

كما يوجد أيضا إصدارات جديدة في إعداد مجلة في مجال الكمبيوتر والاتصالات والإلكترونيات وباب مختبر البرامج العربية المتوافرة في دوريات الكمبيوتر منها وعربيوتر ومرشد الكمبيوتر وبايت وPC magazine ومجلة عالم الكمبيوتر بالإضافة إلى البرامج العربية للحاسبات التي نشرت في مجلة الاتجاهات الحديثة سالفة الذكر.

- والدليل الكامل للبرامج العربية الذي نشر في مجلة magazine PC في مقتبل نوفمبر ١٩٩٦م.

معايير اختيار وتقييم أوعية المعلومات المحسبة:

- يقدم جلال مصطفي بعض الإرشادات كمعايير للاختيار منها على سبيل المثال:

- كثرة الاهتمام- الإقبال على المنتج – التكلفة المناسبة- سهولة الاسترجاع – التدريب عليها – إمكانية الاطلاع قبل الشراء – شراء الملفات القديمة بدلا من تأجيرها .

- ويقدم كوشنر قائمة مراجعة لاختيار قواعد البيانات منها: السوق- واتجاهات الأجهزة والبرامج وإتاحة المنتج وتقييم المنتج- الفرص والأهداف والبيئة والتوافق والتكلفة والاكتمال والمصداقية والمرونة في الاستخدام وخدمة ما بعد البيع.

وبالنسبة لاختيار برمجيات الحاسبات ينبغي مراعاة ما يلي:

- مجال استخدام البرمجيات – نوع البرمجيات المطلوبة – مدى توافق البرمجيات مع الأجهزة المتاحة - متابعة المراجعات والعروض المنشورة - العمر والمقتضي المهاري في الاستخدام – مستوى المحتوي الموضوعى هذا إلى جانب التوصيف والسعة والسرعة ودعم البائع والتكامل ومدي اشتماله على نظام برنامج تجريبي على الشاشة يوضح طريقة الاستخدام، ويوضح جونسون قرارات اختيار الأوعية الإلكترونية فيما يلي:

- مدى احتياجنا لهذا المصدر- التكلفة المطلوبة – إمكانية الحصول عليه - إمكانية أو إمكانات تجهيزه وفهرسته وحفظه واستخدامه إلى جانب بعض المعايير الأخرى مثل: الجودة – تميز المحتوي – وسهولة استرجاعه - والكشافات ومجال المعالجة واللغة والحداثة والاكتمال ومدى اقتباس المادة لاحتياجات المكتبة واهتمامات المستفيدين إلى جانب عمق التغطية والتكلفة والمنفعة وخدمة ما بعد البيع.

وتشتمل إجراءات اختيار الأقراص المدمجة على ما يلي:

١- القضايا المتعلقة برواد المكتبة.

٢- الميزانية وقضايا التزويد.

٣- المنتج على القرص المدمج ومستلزماته.

٤- الرسائل الفنية الخاصة بالبرمجيات والأجهزة .

٥- قضايا التنسيق ومراحل طرح المنتج للمستفيد.

وينبغي أن تشتمل إجراءات الاقتناء على اتفاقيات الترخيص وبنود العقود وصيغ أوامر الطلب ومدي توافر قوائم لمنتجي الأقراص المدموجة تتضمن مجال تغطية المنتج وأهدافه، ومن أمثلة المنتجين لهذه الأقراص بالوكر وبونش بأولي والمكتبة البريطانية وجيل Gale وسلفر بلاتر وميديا.

- **وتشتمل بيانات الوصف لمنتجات الوصف لمنتجات هذه المؤسسات على البيانات التالية:**

- بيانات وصفية عن المنتجات – ومواصفات برامج التشغيل – طلب تجديد الاشتراك - الموافقة على بنود الترخيص-طريقة السداد - كيفية الاستخدام - متطلبات التشغيل وتمثل عقود أوعية المعلومات الإلكترونية أهم عناصر عملية الاختيار حيث تشتمل على قيود الاسترجاع وتقييد الملكية واستنساخ الوسائط والمسؤولية القانونية التي تتبع الاستغلال.

- فيما يلي بعض القيود التي تفرض على استخدام وتوزيع المعلومات الإلكترونية وهي:

١- عدم السماح بالربط الشبكي المحلي إلا بعد دفع رسوم إضافية.

٢- شروط على أسلوب الاستخدام وعدم جواز التصرف فيها.

٣- مراجعة التفاصيل الخاصة بإلغاء العقود أو تجديدها.

وينبغي تحديد مخصصات مالية لشراء البرمجيات ضمن ميزانية المكتبة وكذلك لاكتمال المواد المقروءة آليا والأقراص المدمجة وتخصص هذه الميزانية للشراء والإتاحة والاسترجاع.

ملخص الفصل السابع



يتناول هذا الفصل التعريف بمصادر المعلومات الحديثة فى المكتبات من خلال المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية وأهميتها وخصائصها ومشكلات الحصول عليها ثم يعرض لأشكال المصغرات الفيلمية ومميزاتها.

كما يعرض لمصادر المعلومات الالكترونية وخصائصها وميزاتها والتوجه السريع نحو المصادر الالكترونية وأدوات الضبط الببليوجرافى لها ومعايير اختيار وتقييم أوعية المعلومات الالكترونية وإجراءات اختيارها والقيود التى تفرض على استخدام وتوزيع مصادر المعلومات الالكترونية.

[?] أسئلة وإجابات على الفصل السابع

س١- اكتب عن مزايا مصادر المعلومات الإلكترونية.

❖ **يمكن حصر المزايا فيما يلي:**

١- قد تكون أكثر فائدة في الشكل الإلكتروني في تقرير المقررات والمعالجة والتجهيز.

٢- قد يكون هذا الشكل الطرح الإلكترونية على المواد المطبوعة في مواجهة التضخم والتشتت في الإنتاج الفكري.

٣- تتغلب البدائل الإلكترونية على المواد المطبوعة في مواجهة التضخم والتشتت في الإنتاج الفكري.

٤- اقتصاديات الاختزان أكثر جاذبية من الناحية الاقتصادية لزيادة تكلفة الاختزان.

س٢- ما أشكال مصادر المعلومات الإلكترونية؟

❖ **مصادرها:**

- النصوص الفائقة والوسائط المتعددة، الوسائط الفائقة، إلى جانب النشر الاليكتروني.

- ما هي إجراءات الحصول على مصادر المعلومات الإلكترونية؟

❖ **إجراءات الحصول عليها:**

- الاقتناء، اتفاقات الترخيص، العقود، أوامر الطلب، الأسعار وميزانيات المكتبات.

س٣- ما أدوات اختيار مصادر المعلومات الإلكترونية؟

❖أدوات الاختيار:

١- البيليوجرافيات الوطنية.

٢- أدلة الحصر العامة.

٣- أدلة الحصر المتخصصة بالإضافة إلى:

- عروض البرامج في الدوريات.

- باب إصدارات جديدة.

- مختبر البرامج.

٤- أدلة عروض البرامج.

٥- قوائم ببليوجرافية عن البرامج.

معايير الاختيار

س٤- اذكر معايير اختيار مصادر المعلومات الإلكترونية.

❖ **يعرض جونسون المعايير التالية:**

١- كثرة الاهتمام.

٢- الإقبال على المنتج.

٣- التكلفة المناسبة.

٤- سهولة الاسترجاع.

٥- التدريب عليها.

٦- إمكانية الاطلاع قبل الشراء.

٧- توافر شراء الملفات القديمة.

❖ **ويقدم كوشينوز قائمة المراجعة التالية:**

السوق، الأجهزة، البرامج، إتاحة المنتج، تقييم المنتج، الفرص، الأهداف، البيئة، الجدولة، التوافق، التكاليف، الاكتمال، المصداقية، المرونة، سهولة الاستخدام، التوثيق، خدمة ما بعد البيع.

- وبالنسبة لبرمجيات، نوع البرمجيات، متابعة المراجعات والعروض المنشورة، العمر، المستوي المهاري للاستخدام، مستوى المحتوي الموضوعي إلى جانب التوثيق والسعة والسرعة وعن البائع والتكامل ومدى اشتماله على نظام برنامج التدريب.

❖ **ويوضح جونسون قرارات اختيار الأوعية الإلكترونية فيما يلي:**

- مدى الاحتياج لهذا المصدر، التكلفة، إمكانية الحصول عليها، إمكانات تجهيزه وفهرسته وحفظه واستخدامه بالإضافة إلى الجودة، تميز المحتوى سهولة الاسترجاع، الكشافات، مجال المعالجة، الحداثة والاكتمال، اللغة، ارتباط المادة باحتياجات المكتبة واهتمامات المستفيدين، وعمق التغطية والتكلفة والمنفعة وخدمة ما بعد البيع.

❖ **وبالنسبة للأقراص المدمجة:**

١- القضايا المتعلقة برواد المكتبة.

٢- المسائل الفنية (البرمجيات والأجهزة).

٣- المنتج على القرص.

٤- قضايا التنفيذ.

قائمة المصادر

أولا – المصادر العربية:

١- أحمد أنور عمر

مصادر المعلومات في المكتبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٠.

٢- حسن محمد عبد الشافي

مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية: البناء والتقييم والتنمية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢.

٣- حشمت قاسم

مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات.-ط٣.- القاهرة دار غريب ، ١٩٩٣.

٤- شريف كامل شاهين

مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات/ تقديم محمد فتحي عبد الهادي. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠٠٠.

٥- شعبان عبد العزيز خليفة

الكتاب الدولي: دراسة مقارنه في حركة النشر الحديث. القاهرة: المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٣.

٦- غادة عبد المنعم موسي

الأسس والاتجاهات الحديثة في بناء وتنمية مجموعات المكتبات التقليدية والرقمية. الإسكندرية: المؤلف ، ٢٠٠٨.

٧- محسن السيد العريني

اختيار الكتب للأطفال (ص ٤١-٥٢) في: الحلقة الدراسية الإقليمية لعام ١٩٨٧ حول الندوة العلمية ، الطفل والقراءة. – القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٨٩.

٨- ناريمان إسماعيل متولي

الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠٠٢.

٩- هاريسون ، كولن

أسس تنظيم المكتبات والمعلومات / تأليف كولن هاريسون؛ روزماري بينهام؛

ترجمة سماء زكي المحاسني وناصر محمد السويدان وحمد عبد الله عبد القادر.
الرياض: مكتبة الملك عبد العزيز العامة، ١٤١٣هـ - ١٩٩٢م.

ثانيا- المصادر الأجنبية:

1- Electronic Collection Development.
http://www.library.yale.edu/ okerson/ecd.html.

2- Evans, G. Edward. Developing library Collections.
Littelton, Colorado: Library unlimited, 1979.

3- Overview of Collection Development.
http://dip[illegible]/us/edt/collman.htm.

4- The University of Auckland Libbrary . Collection Development Policy.
http://www.ackland.ac.nz/lbr/acquis/coldev.html.

5- Virginia University Libraries. Collection Development Policies.
Athttp://www.lib.vt.edu/help/colldev/coll_dev_policies/content.html.

١- عنوان الموقع الرئيسي للمركز: http://www.ou.cu.edu.eg

٢- عنوان قناة البث المباشر على الموقع و youtube :

www.youtube.com/user/openedu2013

٣- عنوان الإيميل الشخصي لمدير مركز جامعة القاهرة للتعليم المفتوح :

stusupport@ou.cu.edu.eg

ملحوظة: رجاءً كتابة اسم الدارس ورقم التسجيل داخل الإيميل حتى يتم الرد على الشكاوى والعمل على حلها ...

في البندين (١-٢) فى نسخة (PDF): عند النقر بالمؤشر على الرابط ، يتم تحويلك مباشرة إلى الموقع.



رقم الإيـداع: ١٨٨٦ / ٢٠١٤

ISBN: 978-977-403-640-4


مركز
جامعة القاهرة
للتعليم المفتوح
تم الطبع بمطبعة
مركز
جامعة القاهرة
للتعليم المفتوح